



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIA GENERAL DE
GOBIERNO
MA GUADALUPE SOLÍS RAMÍREZ

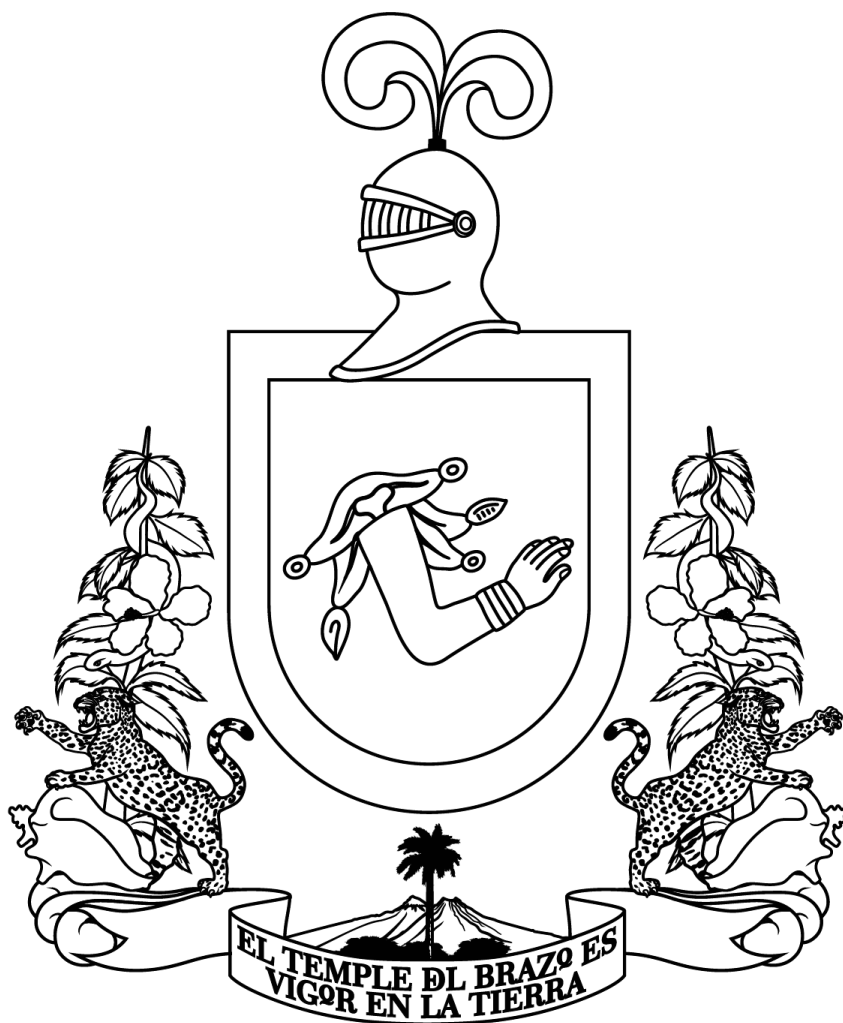
Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.



www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



EDICIÓN ORDINARIA

SÁBADO, 17 DE JUNIO DE 2023

TOMO CVIII
COLIMA, COLIMA

SUPLEMENTO
NÚM. 3

NÚM.
38
38 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

www.periodicooficial.col.gob.mx

SUMARIO

DEL GOBIERNO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA, REFORMAR LA FRACCIÓN IX Y DEROGAR LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 3; SE REFORMA EL ARTÍCULO 144 Y SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 144 BIS, 144 TER; SE ADICIONAN EL CAPÍTULO V DENOMINADO DE LOS ACTOS PROCESALES DE LA COMISIÓN; UN CAPÍTULO VI DENOMINADO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES; UN CAPÍTULO VII DENOMINADO DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN, REMOCIÓN O SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA; UN CAPÍTULO VIII DENOMINADO DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL; Y UN CAPÍTULO IX DENOMINADO DE LOS RECURSOS, TODOS AL TÍTULO CUARTO DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE COLIMA. **Pág. 3**

H. AYUNTAMIENTO DE COMALA

DECRETO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMALA, ASÍ COMO, EL REGLAMENTO QUE CREA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMALA. **Pág. 14**

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ

DICTAMEN POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA. **Pág. 21**

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE COLIMA**

ACUERDO

POR EL QUE SE APRUEBA, REFORMAR LA FRACCIÓN IX Y DEROGAR LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 3; SE REFORMA EL ARTÍCULO 144 Y SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 144 BIS, 144 TER; SE ADICIONAN EL CAPÍTULO V DENOMINADO DE LOS ACTOS PROCESALES DE LA COMISIÓN; UN CAPÍTULO VI DENOMINADO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES; UN CAPÍTULO VII DENOMINADO DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN, REMOCIÓN O SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA; UN CAPÍTULO VIII DENOMINADO DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL; Y UN CAPÍTULO IX DENOMINADO DE LOS RECURSOS, TODOS AL TÍTULO CUARTO DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE COLIMA.

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA, REFORMAR LA FRACCIÓN IX Y DEROGAR LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 3; SE REFORMA EL ARTÍCULO 144 Y SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 144 BIS, 144 TER; SE ADICIONAN EL CAPÍTULO V DENOMINADO DE LOS ACTOS PROCESALES DE LA COMISIÓN, CONFORMADO POR LOS ARTÍCULOS 182 AL 217; UN CAPÍTULO VI DENOMINADO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES, CONFORMADO POR LOS ARTÍCULOS 218 AL 220; UN CAPÍTULO VII DENOMINADO DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN, REMOCIÓN O SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA, CONFORMADO POR LOS ARTÍCULOS 221 AL 231; UN CAPÍTULO VIII DENOMINADO DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL, CONFORMADO POR LOS ARTÍCULOS DEL 232 AL 236; Y UN CAPÍTULO IX DENOMINADO DE LOS RECURSOS, CONFORMADO POR LOS ARTÍCULOS 237 Y 238 TODOS ELLOS AL TÍTULO CUARTO DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE COLIMA.

ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ, Presidenta Municipal de Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Municipal se ha servido dirigirme para su publicación el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA, REFORMAR LA FRACCIÓN IX Y DEROGAR LA FRACCIÓN X DEL ARTÍCULO 3; SE REFORMA EL ARTÍCULO 144 Y SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 144 BIS, 144 TER; SE ADICIONAN EL CAPÍTULO V DENOMINADO DE LOS ACTOS PROCESALES DE LA COMISIÓN, CONFORMADO POR LOS ARTÍCULOS 182 AL 217; UN CAPÍTULO VI DENOMINADO DE LAS MEDIDAS CAUTELARES, CONFORMADO POR LOS ARTÍCULOS 218 AL 220; UN CAPÍTULO VII DENOMINADO DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN, REMOCIÓN O SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA, CONFORMADO POR LOS ARTÍCULOS 221 AL 231; UN CAPÍTULO VIII DENOMINADO DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL, CONFORMADO POR LOS ARTÍCULOS DEL 232 AL 236; Y UN CAPÍTULO IX DENOMINADO DE LOS RECURSOS, CONFORMADO POR LOS ARTÍCULOS 237 Y 238 TODOS ELLOS AL TÍTULO CUARTO DEL REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL DEL MUNICIPIO DE COLIMA.

El Honorable Cabildo Municipal de Colima, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 90, fracción II y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42, 45 fracción I inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como los artículos 25, 26, fracción II, 28, 69, 75, 104, fracción II, 105 fracciones I y IV, 108, fracción III, 132, 136, 138 y 140 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima; ha tenido a bien aprobar el presente Acuerdo, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el pasado 26 de mayo de 2023, Elia Margarita Moreno González, Presidenta Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Colima presento ante la Secretaría del H. Ayuntamiento de Colima, escrito con número de oficio No.02-P-83/2023 la iniciativa por medio de la cual se propone reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Colima.

SEGUNDO. Que el pasado 26 de mayo de 2023, mediante memorándum No. S-745/2023 la Secretaria del Ayuntamiento, la **MTRA. HILDA MEREZ SÁNCHEZ**, turnó a esta Comisión, la Iniciativa descrita en el considerando anterior.

TERCERO. Que la iniciativa descrita en el considerando primero menciona que:

“....Que de conformidad con el artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el artículo 10 párrafo séptimo de la Constitución Local; así como, el artículo 1 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Colima; la Policía Municipal de Colima como institución de orden público en el municipio, debe estar debidamente actualizada ante el Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.”

*Dicha iniciativa tiene como objetivo regular los actos procesales, las medidas cautelares y recursos, que emanen de las personas titulares y demás integrantes de la **POLICÍA MUNICIPAL DE COLIMA**, del cual, se advierte, que el mismo se encuentra debidamente correlacionado con los lineamientos que para ello establece el Reglamento Interior y del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Municipal de Colima, generando la adecuación normativa municipal idónea.*

La Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta entidad municipal, analizo el contenido de este ordenamiento, plasmando en el sus aportaciones con el propósito de crear un reglamento acorde al debido funcionamiento y adecuada normatividad de la Policía Municipal de Colima.

La iniciativa que hoy se presenta redundará en el beneficio de la población y permitirá garantizar todos los derechos humanos a los integrantes de los cuerpos policiacos para de esta forma coadyuvar a dar certeza a los procedimientos que se le pudieran llegar a instaurar por acciones u omisiones en su actuar en el ejercicio de sus actividades.

Debemos de entender el principio de certeza que alude a la ausencia de dudas sobre la verdad de lo afirmado, lo que es consecuencia de seguridad jurídica. Con esta iniciativa se establece un procedimiento adecuado en el cual las y los integrantes de seguridad pública del municipio se le seguirán en cuanto a su permanencia en el cuerpo policiaco municipal.

CUARTO. Que del estudio y análisis de la iniciativa en comento, esta Comisión considera procedente la iniciativa que nos ocupa atendiendo a los siguientes puntos:

1.- La iniciativa fue presentada por ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ en su carácter de Presidenta Municipal de este Ayuntamiento, quien de conformidad con el segundo parrado de la fracción V del artículo 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima en relación el inciso p) de la fracción I del artículo 47 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y el artículo 69 del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima tiene la facultad de formular iniciativas.

2.- Con fundamento en el artículo 108 fracción III del Reglamento del Gobierno Municipal de Colima esta Comisión es procedente para emitir dictamen, toda vez que se trata de la reforma, adición y derogación de disposiciones de un reglamento municipal.

3.- La iniciativa que nos ocupa fue elaborada con el trabajo coordinado del Titular de la Comisión Municipal de Seguridad y la Dirección General de Asuntos Jurídicos a fin de fortalecer las funciones que el municipio realiza a favor del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Colima.

QUINTO. Esta Comisión municipal considera procedente la propuesta de iniciativa ya que es necesario que este ordenamiento esté debidamente actualizado y su instauración contribuya a garantizar todos los derechos humanos de las y los integrantes de los cuerpos policiacos para de esta forma coadyuvar a dar certeza con los procedimientos que se le pudieran llegar a instaurar por acciones u omisiones en su actuar en el ejercicio de sus actividades.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Comisión de Gobernación y Reglamentos tiene a bien solicitar a este Honorable Cabildo la aprobación del siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Es de aprobarse y se aprueba, reformar la fracción IX y derogar la fracción X del artículo 3; se reforma el Artículo 144 y se adicionan los Artículos 144 Bis, 144 Ter; se adicionan el CAPÍTULO V denominado DE LOS ACTOS PROCESALES DE LA COMISIÓN, conformado por los Artículos 182 al 217; un CAPÍTULO VI denominado DE LAS MEDIDAS CAUTELARES, conformado por los Artículos 218 al 220; un CAPÍTULO VII denominado DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN, REMOCIÓN O SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA, conformado por los Artículos 221 al 231; un CAPÍTULO VIII denominado DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL, conformado por los Artículos del 232 al 236; y un CAPÍTULO IX denominado DE LOS RECURSOS, conformado por los Artículos 237 y 238 todos ellos al Título Cuarto del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Colima, para quedar como sigue:

Artículo 3.-

I a VIII. . . .

IX. Comisión: A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial y de Honor y Justicia del Municipio de Colima, Colima;

X. Se deroga

XI a XXXIX

Artículo 144.- Las sanciones que se podrán imponer a las o los integrantes por faltas o infracciones cometidas serán:

- A) Las Correcciones disciplinarias:
 - I. Amonestación;
 - II. Arresto; y
 - III. Cambio de adscripción.
- B) Las sanciones impuestas por la Comisión de Honor:
 - I. Suspensión; y
 - II. Remoción.

Las amonestaciones, los arrestos y cambios de adscripción serán impuestas a las y los integrantes por la o el superior jerárquico por cargo, orden o comisión, al que se encuentren subordinados, respetando la linealidad del mando, y serán graduados por los mismos.

Artículo 144 Bis.- Son correcciones disciplinarias, las amonestaciones, los arrestos y cambios de adscripción que se imponen a las personas integrantes cuyos actos u omisiones solo constituyen infracciones menores en el cumplimiento de la disciplina.

- A) La amonestación es el acto por el cual se advierte a la persona integrante sobre la acción u omisión indebida que cometió en el desempeño del servicio; mediante ella se informa a la persona integrante las consecuencias de su falta y se le exhorta a que enmiende su conducta para no incurrir en una nueva infracción, apercibida de que, en caso contrario, se hará acreedora a una sanción mayor. La aplicación de esta sanción se hará, en público o en privado, ello dependerá de la naturaleza de la falta; pero, en todo caso, procederá la amonestación pública cuando la persona integrante infractora se niegue a recibir el oficio donde conste la corrección disciplinaria.

Cuando proceda la amonestación pública, ésta se hará frente a las y los integrantes de la unidad a la que se encuentre adscrita la persona integrante infractora, quienes deberán ostentar el mismo o mayor grado, cargo o comisión que la persona sancionada. Nunca se amonestará a una persona infractora en presencia de subordinados y subordinadas en categoría jerárquica, cargo o comisión.

Las amonestaciones solo procederán para las faltas leves, siempre que la persona infractora no fuere reincidente. La amonestación deberá ser anotada en el expediente de la o el integrante, para efectos del registro de las faltas cometidas, sea o no pública la amonestación; para tal efecto, deberá informarse por escrito a la persona a cargo de la Secretaría Técnica para que realice la anotación respectiva.

- B) Los arrestos pueden ser:
 - I. Sin perjuicio del servicio, que consiste en realizar normalmente sus actividades dentro o fuera de las instalaciones según corresponda, cumpliendo con los horarios establecidos, al término de los cuales, si no ha concluido con dicho correctivo disciplinario, se concentrará en su unidad de adscripción para concluirlo; y
 - II. Con perjuicio del servicio, en cuyo caso, el o la Integrante desempeñará sus actividades exclusivamente dentro de las instalaciones de la Dirección General y no se le nombrará servicio alguno.

Los arrestos serán aplicados a la categoría de Sub Oficiales, arresto por hasta veinticuatro horas; y a la categoría de policía primero, policía segundo, policía tercero y policía, arresto hasta por cuarenta y ocho horas.

Los arrestos serán impuestos cuando la o el integrante reincida en la comisión de las faltas leves, o por primo infractor en las faltas graves.

- C) El cambio de adscripción se decretará cuando el comportamiento del policía afecte la disciplina y buena marcha del grupo al que este adscrito o bien sea necesario para mantener una buena relación e imagen con la comunidad en la que se desempeña.

Artículo 144 Ter.- El o la Integrante podrá inconformarse con la corrección disciplinaria impuesta, una vez cumplido el correctivo disciplinario; será oído en audiencia dentro del término de un día hábil, por el superior de quien se lo impuso. Sin mayor trámite se resolverá la inconformidad en un término de tres días hábiles, señalando los motivos y fundamentos sobre la imposición de la corrección disciplinaria. Si la resolución es favorable, su efecto será que el antecedente de la misma no

se integre al expediente de la persona inconforme, cuando no exista inconformidad en el término señalado o si la resolución confirma la corrección disciplinaria; el resultado de la inconformidad será remitida a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Comisión para su registro inmediato en la Base de Datos y el expediente respectivo.

Toda corrección disciplinaria deberá darse por escrito, salvo cuando la o el superior se vea precisado a comunicarlo verbalmente, en cuyo caso lo ratificará por escrito dentro de las veinticuatro horas siguientes, anotando el motivo y la hora de la orden dada. Dicha corrección deberá ejecutarse de manera inmediata, haciéndolo saber a quién deba cumplirlo.

Las suspensiones y remociones deberán ser impuestas mediante resolución formal de la Comisión.

- A) La suspensión es la interrupción temporal de la relación administrativa existente entre la persona integrante y el Ayuntamiento, de carácter correctivo, la cual podrá ser impuesta hasta por treinta días.

La suspensión será impuesta cuando la persona integrante sea reincidente en la comisión de las faltas leves, o por primo infractor en las faltas graves. En los casos de suspensión, la persona integrante no deberá prestar sus servicios y, en consecuencia, el Ayuntamiento no le cubrirá sus percepciones salariales; en esta circunstancia, la o el infractor deberá entregar su identificación, municiones, armamento, equipo, documentación y demás bienes que la Dirección General le hubieren ministrado bajo su resguardo para el cumplimiento de sus funciones.

Concluida la suspensión la o el Integrante deberá presentarse en la unidad operativa a la que se encuentra adscrito, debiendo informar por escrito a la Comisión respecto de su reincorporación al servicio.

- B) La remoción es la terminación de la relación administrativa entre las Instituciones Policiales y la persona Integrante, sin responsabilidad para la primera, en virtud de haber incurrido la segunda en alguna responsabilidad en el desempeño de sus funciones o incumplimiento de sus deberes, de conformidad con las disposiciones relativas al régimen disciplinario.

La remoción será impuesta cuando la o el integrante cometa alguna de las faltas muy graves.

Para las infracciones que ameriten una posible suspensión o remoción, la o el Comisionado deberá presentar una queja fundada y motivada ante la Comisión, quien iniciará con el procedimiento establecido en el Reglamento.

CAPÍTULO V DE LOS ACTOS PROCESALES DE LA COMISIÓN

Artículo 182.- La Comisión y sus miembros tendrá facultades para actuar en el territorio del Municipio dentro de los límites territoriales a que alude el segundo y tercer párrafo del Artículo 4 del Reglamento de Gobierno Municipal de Colima.

Artículo 183.- El presente Capítulo será aplicable a los procedimientos de suspensión, remoción o separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia que conozca la Comisión.

La Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios, y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Colima, se aplicará, en lo que no contravenga, supletoriamente al presente Reglamento.

Artículo 184.- Las promociones que se presenten ante la Comisión deberán hacerse por escrito en el que se precisará el nombre, de quién o quiénes promuevan, en su caso de su representante legal, domicilio en el Municipio para notificaciones, así como nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas, la petición que se formula, los hechos o razones que dan motivo a la petición, el órgano a que se dirigen y lugar y fecha de su emisión.

A toda promoción o solicitud de información recaerá un acuerdo, mismo que será firmado por la o el Titular y por la Secretaría Técnica. Dichos acuerdos serán glosados al expediente correspondiente.

Artículo 185.- Aquellas promociones o solicitud de información que no guarden relación con los asuntos instruidos por la Comisión, serán atendidas por la Secretaría Técnica mediante oficio, para las cuales se formará un cuaderno de varios que deberá estar debidamente foliado y se respetará el orden cronológico de su presentación.

Artículo 186.- La o el promovente deberá adjuntar a su escrito los documentos que acrediten su personalidad, así como los que en cada caso sean requeridos en los ordenamientos respectivos.

Artículo 187.- Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la Comisión resuelva lo que corresponda; dicho término se contará a partir de que hayan sido desahogadas todas las pruebas y una vez cerrada la etapa de alegatos.

Una vez concluido el plazo anterior, la o el interesado podrá solicitar la caducidad del mismo.

Artículo 188.- Cuando los escritos que presenten las o los interesados no contengan los datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la Secretaría Técnica deberá prevenir a las o los interesados, por escrito y por una sola vez, en un término no mayor de cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del escrito; para que en un plazo de tres días hábiles subsane las inconsistencias, en caso de no hacerlo en el término antes señalado se tendrá como no interpuesto.

Artículo 189.- Cualquier persona integrante de la Comisión estará impedida para intervenir o conocer de un asunto cuando:

- I. Tenga interés directo o indirecto en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pudiera influir en la de aquél;
- II. Hubiere parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con la o el probable responsable;
- III. Exista amistad o enemistad manifiesta que se hagan patentes objetivamente mediante hechos o actitudes evidentes con la o el probable responsable; o
- IV. Intervenga como perito o como testigo en el asunto de que se trata.

Artículo 190.- En los supuestos señalados en el Artículo anterior, la o el miembro deberá excusarse ante la o el Titular cuando el impedimento sea para la o el Titular, este se excusará ante las y los miembros, y su suplente conocerá del asunto.

Artículo 191.- Si alguna o algún integrante de la Comisión no se excusa, debiendo hacerlo, podrá ser recusado por la o el probable responsable o su representante para que se abstenga del conocimiento del asunto desde el primer escrito en que comparezca al procedimiento respectivo o cuando tenga conocimiento, debiendo la o el Titular, resolver sobre el particular; en caso de que el probable responsable no presente la recusación en dicho término, se entenderá que se encuentra conforme con la integración de la Comisión.

Artículo 192.- La aplicación de sanciones que en su caso realice la Comisión se realizará sin perjuicio de las que corresponda aplicar por responsabilidad administrativa, civil o penal.

En todo caso, la sanción deberá registrarse en la base de datos respectiva.

Artículo 193.- La aplicación de la suspensión, remoción o separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia, la Comisión considerará los factores siguientes:

- I. Gravedad de la infracción;
- II. Daños infligidos a la población;
- III. Condiciones socioeconómicas de la o el infractor;
- IV. Cargo, comisión, categoría jerárquica y antigüedad;
- V. Conducta observada con anterioridad al hecho;
- VI. Circunstancias de ejecución;
- VII. Intencionalidad o negligencia;
- VIII. Perjuicios originados al servicio;
- IX. Daños producidos a otras u otros integrantes;
- X. Daños causados al material y equipo; y
- XI. Grado de instrucción de la o el infractor.

Mantener en todo caso vigente los requisitos de ingreso, a que se refiere el procedimiento de reclutamiento, durante todo el servicio. En el caso de comprobarse, por los medios idóneos, que dichos requisitos no permanecen o que se haya presentado documentos falsos para acreditarlos se procederá a la separación inmediata de la o el policía de que se trate, en cualquier tiempo.

Artículo 194.- Los expedientes que se remitan para conocimiento y sustanciación de la Comisión deberán conservar su integración de origen, evitando la mutilación o alteración de las constancias y actuaciones, en las cuales no se emplearán abreviaturas ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las que sólo se pondrá una línea delgada, salvándose con toda precisión, el error cometido.

Artículo 195.- Los expedientes que se formen en la Comisión, deberán reunir los requisitos que establecen las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, incluyendo el término de reserva y confidencialidad.

Artículo 196.- El desahogo de la audiencia será oral durante el inicio, desarrollo y conclusión de la diligencia, sin perjuicio de la documentación por escrito de los actos procedimentales y la emisión de los acuerdos respectivos.

Artículo 197.- En todo momento, la instancia colegiada deberá cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento, a fin de garantizar la defensa de la o del probable responsable.

Artículo 198.- La o el probable responsable en la primera audiencia en que intervenga o escrito que presente, deberá designar domicilio dentro del Municipio, para oír y recibir notificaciones, de lo contrario se notificará por estrados.

Artículo 199.- La o el probable responsable deberá ser asistido por una o un asesor jurídico quien deberá ser licenciada o licenciado en derecho, así como autorizar a personas para oír y recibir notificaciones.

En caso de no contar con asesor jurídico se le asignará uno.

Artículo 200.- A partir de la notificación del citatorio a audiencia, se apercibirá a la o el probable responsable que en caso de no comparecer perderá el derecho para hacer manifestaciones referentes a los hechos u omisiones que se investigan, a ofrecer medios probatorios y expresar alegatos.

Entre la notificación a que se refiere el párrafo anterior y la celebración de la audiencia deberá existir por lo menos un plazo de diez días hábiles.

Artículo 201.- La acumulación tiene por objeto que dos o más procedimientos se decidan en una misma resolución, a fin de evitar probables riesgos de contradicción en la emisión de fallos, respecto de procedimientos ligados entre sí por la identidad de sujetos y de hechos, tramitados por separado.

Artículo 202.- La acumulación de expedientes se hará del más reciente al más antiguo cuando en dos o más procedimientos deba resolverse, total o parcialmente, una misma controversia.

Artículo 203.- La o el Titular ordenará la acumulación de oficio o a petición de Asuntos Internos, para la cual suspenderá la tramitación del asunto de que se trate, emitiendo el acuerdo respectivo.

Artículo 204.- Las actuaciones se practicarán en días y horas hábiles. Son días hábiles todos los del año, menos los sábados, domingos y aquellos que la Ley Federal del Trabajo o el Cabildo así lo determine.

Son horas hábiles las comprendidas entre las ocho y las veinte horas.

Artículo 205.- Si una diligencia se inició en día y hora hábil, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción, sin necesidad de habilitación expresa.

Artículo 206.- Los términos empezarán a correr al día siguiente de su notificación y se incluirá en ellos el día de su vencimiento.

Concluidos los términos fijados, se tendrá por precluído el derecho que dentro de ellos debió ejercitarse.

Artículo 207.- Cuando no se señale término para la práctica de alguna diligencia o para el ejercicio de algún derecho, se tendrá por señalado el de tres días hábiles.

Artículo 208.- En el supuesto de que iniciado el procedimiento administrativo la o el probable responsable renuncie al Ayuntamiento, se podrá dar por terminado el procedimiento, sin embargo, en estos casos no procederá su reingreso al Servicio Profesional.

Artículo 209.- Procede el archivo de un expediente en los siguientes casos:

- I. Por improcedencia o sobreseimiento decretada por la Comisión;
- II. Por baja de la o el integrante de la Institución; o
- III. Cuando haya causado ejecutoria.

Artículo 210.- Las notificaciones se realizarán por la Secretaría Técnica, o una funcionaria o funcionario del Ayuntamiento habilitado por la o el Titular.

Toda resolución debe notificarse a más tardar el quinto día hábil siguiente a aquél en que se haya dictado el acuerdo o resolución respectiva.

Artículo 211.- Las notificaciones, citatorios, avisos de inicio de procedimiento, requerimientos, solicitud de informes o documentos y las resoluciones podrán realizarse:

- I. Personalmente con quien deba entenderse la diligencia, en el domicilio de la o del interesado;
- II. Mediante oficio entregado por mensajería o correo certificado, con acuse de recibo;
- III. Por cédula de notificación, en caso de la hipótesis señalada en el Artículo 212 del presente Reglamento;
- IV. Por estrados, cuando la o el interesado omita señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones, o habiéndolo señalado, este se encuentra fuera de la circunscripción territorial del Municipio; o
- V. Por edicto, en un periódico de circulación local, cuando se desconozca el domicilio de la o del interesado o en su caso de que la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, se ignore su domicilio o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal.

Salvo cuando exista impedimento jurídico para hacerlo, la resolución administrativa definitiva podrá notificarse a la o el interesado por medio de correo certificado con acuse de recibo.

Artículo 212.- Las notificaciones personales se harán en el domicilio de la o del interesado o en el último domicilio que haya señalado en su expediente personal. En todo caso, la o el notificador deberá cerciorarse del domicilio de la o del interesado y deberá entregar copia del acto que se notifique y señalar la fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega, se hará constar en el acta de notificación, sin que ello afecte su validez.

Las notificaciones personales, se entenderán con la persona que deba ser notificada o su representante legal; a falta de ambos, la o el notificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que la o el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente. Si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará por cédula en un lugar visible. Si la persona a quien haya de notificarse no atendiere el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en su caso de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por cédula que se fijará en un lugar visible del domicilio.

De las diligencias en que conste la notificación, la o el notificador tomará razón por escrito.

Artículo 213.- Las notificaciones por edictos se realizarán haciendo publicaciones que contendrán un resumen de las resoluciones por notificar. Dichas publicaciones deberán efectuarse por tres días consecutivos en un periódico de circulación Local.

Artículo 214.- Las notificaciones que se realicen surten sus efectos conforme a las siguientes disposiciones:

- I. Las notificaciones personales, y por cédula a partir del día hábil siguiente a aquel en que se realicen;
- II. Tratándose de las notificaciones hechas por correo certificado con acuse de recibo, a partir del día hábil siguiente a la fecha que se consigne en el acuse de recibo respectivo;
- III. Las notificaciones por estrados, al día siguiente de su publicación en los estrados correspondientes; y
- IV. En las notificaciones por edictos, a partir del día hábil siguiente a la fecha de la última publicación.

Artículo 215.- Las notificaciones irregulares se convalidan cuando la o el interesado se manifieste sabedor del contenido del documento que se notifica, las cuales surten efectos a partir de la fecha en que se haga la manifestación expresa por la o el interesado o su representante legal.

Artículo 216.- Las notificaciones podrán efectuarse en las oficinas de la Secretaría Técnica, siempre que la o el interesado acuda personalmente a manifestar su interés por notificarse.

Artículo 217.- Los acuerdos y las resoluciones pronunciadas durante las audiencias se entenderán notificadas a las o los interesados en el acto que hubieren asistido. Los acuerdos y las resoluciones fuera de audiencia deberán notificarse de acuerdo a los medios establecidos en el presente capítulo.

CAPÍTULO VI DE LAS MEDIDAS CAUTELARES

Artículo 218.- La o el Titular podrá determinar medidas cautelares si a su juicio es conveniente para la continuación del procedimiento o de las investigaciones, cuando la o el probable responsable se encuentre involucrado en la comisión de

ilícitos o faltas administrativas, en las que, por la naturaleza de las mismas y la afectación operativa que representaría para la Policía Municipal o para la comunidad en general, requieran la acción que impida su continuación.

Artículo 219.- Las medidas cautelares consistirán en:

- a) El cambio de adscripción, actividades o funciones de la o del probable responsable; o
- b) La suspensión preventiva del servicio.

Estas medidas se determinarán de manera previa o posterior a la notificación del inicio del procedimiento, surtirá sus efectos a partir del momento que sea notificada al interesado y cesarán cuando resuelva en definitiva la Comisión. Las mismas no prejuzgan sobre la responsabilidad que se impute, debiéndose asentar expresamente esta salvedad.

La o el probable responsable afectado por esta medida cautelar podrá impugnar esta determinación en reclamación ante la Comisión.

La suspensión preventiva del servicio implica la reducción del sueldo de la o del probable responsable a la mitad de sus percepciones. En caso de que la o el probable responsable resulte declarado sin responsabilidad se reintegrarán los salarios y prestaciones que hubiese dejado de percibir hasta ese momento, con motivo de la suspensión.

Artículo 220.- El acuerdo que se dicte para la medida cautelar deberá estar debidamente fundado y motivado, mismo que se notificará a la o el probable responsable y se informará a la o el Comisionado, así como a las unidades administrativas correspondientes, a fin de que establezca los mecanismos necesarios para su cumplimiento.

La Comisión tendrá la facultad de modificar la medida cautelar, cuando ocurra un hecho superveniente que lo justifique.

CAPÍTULO VII

DEL PROCEDIMIENTO DE SUSPENSIÓN, REMOCIÓN O SEPARACIÓN POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE PERMANENCIA

Artículo 221.- Cuando la o el Comisionado se percate de la posible comisión de faltas que ameriten la suspensión o remoción, o bien por encuadrarse alguno de los supuestos que ameriten la separación por incumplimiento a los requisitos de permanencia, lo hará del conocimiento a la persona titular del área de asuntos internos para que realice la investigación correspondiente y en caso que derivado de esta investigación dicha área determine la procedencia de la queja deberá presentarla ante la Comisión, misma que señalará y contendrá, cuando menos:

- I. Los fundamentos legales que justifican su solicitud;
- II. La supuesta falta cometida que amerite suspensión o remoción o el requisito de permanencia que presuntamente haya sido incumplido por la o el integrante; y
- III. Deberá adjuntar los documentos y demás pruebas que considere pertinentes.

Tratándose de la falta de aprobación a los procesos de evaluación de control de confianza, la o el Comisionado remitirá la queja directamente ante la Comisión para que inicie el procedimiento correspondiente.

Artículo 222.- La o el titular de Asuntos internos procederá a la integración del expediente y en caso de determinar la procedencia de la presentación de la queja ante la Comisión.

Artículo 223.- Una vez recibida la queja, la Secretaría Técnica realizará cuenta respecto la recepción de la misma, formará un expediente foliado, testado y entre sellado de manera que abarque dos caras.

Los videos, audio o cualquier otro medio de prueba utilizado que documente la queja presentada, deberá acompañarse en el expediente tomando las medidas necesarias que garanticen la autenticidad e identidad de dichos medios de prueba.

Artículo 224.- La o el Titular, a efecto de determinar la admisión o desechamiento del procedimiento, podrá solicitar informes, documentación, comparecencias y en general, hacerse llegar de todos los medios para mejor proveer.

Una vez valorada la información recibida, la o el Titular, remitirá el proyecto de admisión o desechamiento a la Secretaria Técnica, para que cite a sesión de la Comisión.

Artículo 225.- La Comisión, deberá sesionar en un término de quince días hábiles una vez que la o el Titular remita el proyecto a que se refiere el párrafo anterior, para que esta a su vez determine la admisión o desechamiento.

Artículo 226.- El acuerdo de admisión por lo menos deberá contener:

- I. La motivación y fundamentación de la competencia de la Comisión para conocer y resolver el asunto;

- II. La radicación del expediente y registro en el libro de gobierno bajo el número progresivo que corresponda;
- III. Las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la probable falta, o bien, el incumplimiento a los requisitos de permanencia, así como las disposiciones legales que presuntamente se vulneraron;
- IV. El lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia;
- V. Apercibir para que la o el probable responsable señale domicilio para las notificaciones en el Municipio;
- VI. El apercibimiento de que en caso de no comparecer perderá el derecho para hacer manifestaciones referente a los hechos u omisiones que se investigan, a ofrecer medios probatorios y expresar alegatos;
- VII. Se le hará del conocimiento a la o el probable responsable que a partir del momento que reciba la notificación para la audiencia procesal, quedará a disposición el expediente en el lugar que destine la propia Comisión, en tanto se dicte la resolución definitiva correspondiente;
- VIII. Que le serán facilitados todos los datos que solicite para su defensa y que consten en el expediente; y
- IX. Que la o el probable responsable tiene derecho a ser asistido por un profesional en materia de derecho.

Artículo 227.- La audiencia se celebrará dentro de un plazo no menor de quince días hábiles posteriores a la notificación a la o el probable responsable de admisión; plazo en el que la o el probable responsable podrá imponerse de los autos del expediente.

Previo a esta audiencia, las y los miembros de la Comisión podrán solicitar el expediente para su análisis, tomar notas sobre el contenido de la queja y las constancias, a fin de que el día de la celebración de la audiencia, tengan total conocimiento de los hechos y estén en condiciones de intervenir jurídica y oportunamente.

Artículo 228.- El lugar, día y hora señalados para la celebración de la audiencia, se seguirán las siguientes formalidades:

- I. Lista de asistencia de las y los miembros;
- II. Declaración de quórum legal. Siendo este la asistencia de la mitad más uno de los miembros de la Comisión;
- III. La Secretaría Técnica tomará los generales de la o del probable responsable y de su Asesor Jurídico, así como la protesta del primero a conducirse con verdad, y del segundo la aceptación del cargo que le haya sido conferido;
- IV. Se procederá a hacer del conocimiento a la o el probable responsable de la queja interpuesta en su contra;
- V. La o el Titular, concederá el uso de la palabra a la o el probable responsable y a su asesor jurídico, para que expongan en forma concreta y específica lo que a su derecho convenga;
- VI. La o el Titular abrirá la etapa de ofrecimiento y recepción de pruebas, las cuales serán analizadas, ponderando las pruebas presentadas por la o el probable responsable o su asesor jurídico, a fin de que la Comisión resuelva cuáles se admiten y cuáles se desechan dentro de la misma audiencia, pudiendo decretar un receso para la admisión o desechamiento de las mismas; así mismo, las y los miembros de la Comisión están facultados para cuestionar a la o el compareciente;
- VII. En caso de que se ofrezca la prueba testimonial, se deberán precisar los puntos sobre los que versará, señalando el nombre y domicilio de las y los testigos, quienes deberán protestar conducirse con verdad. En consecuencia, si la o el oferente de la prueba no cumple con estas formalidades se desechará en su pleno perjuicio.

En caso de que la o el oferente acredite en la audiencia que no puede presentar a la o el testigo, la Comisión la o lo citará en el domicilio señalado para ello, por una única ocasión, en caso de que no comparezca se tendrá como desierta la prueba.

Las o los testigos ofrecidos en la audiencia deberán ser presentados por la o el oferente el día y hora que en su caso señale la o el Titular; en caso de que no asistan, se desechará la prueba. Si las o los testigos son integrantes de la policía municipal, la o el Comisionado deberá otorgar todas las facilidades para asistir a la audiencia citada.

- VIII. La o el Titular lo considera necesario, por lo extenso o particular de las pruebas admitidas, suspenderá la audiencia, y se establecerá nueva fecha, hora y lugar, para que dentro del plazo de diez días hábiles se reanude la audiencia, dejándose constancia mediante el acta correspondiente;
- IX. Desahogadas las pruebas ofrecidas en la secuela procedimental, la o el Titular cerrará la etapa probatoria y abrirá la subsecuente de alegatos, en la cual la o el probable responsable o su asesor jurídico, manifestarán lo que a su derecho convenga; y

- X. Una vez formulado los alegatos correspondientes, la o el Titular ordenará cerrar la instrucción, y se turnará el expediente para la elaboración de los proyectos de resolución.

Artículo 229.- Una vez elaborado el proyecto de resolución, éste se distribuirá a las o los demás miembros de la Comisión, quienes deberán realizar su análisis previo a la sesión de votación.

Artículo 230.- En caso de que algún proyecto presente observaciones que impidan la votación, se dará término de tres días hábiles para que la Secretaría Técnica realice el engrose respectivo; en la sesión siguiente se procederá a la firma de la resolución.

Artículo 231.- La Comisión deberá emitir la resolución que conforme a derecho corresponda, dentro del término de tres meses contados a partir de que sea turnado el expediente a resolución. La resolución se notificará personalmente a la o el interesado por conducto del personal que designe la o el Titular.

CAPÍTULO VIII DE LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

Artículo 232.- La conclusión del Servicio Profesional de Carrera de una o un integrante es la terminación de su nombramiento o la cesación de sus efectos legales por las siguientes causas:

- I. Separación, por incumplimiento a cualquiera de los requisitos de permanencia, o cuando en los procesos de promoción concurran las siguientes circunstancias:
 - a) Si hubiere sido convocado a tres procesos consecutivos de promoción sin que haya participado en los mismos, o que, habiendo participado en dichos procesos, no hubiese obtenido el grado inmediato superior que le correspondería por causas imputables a él;
 - b) Que haya alcanzado la edad máxima correspondiente a su jerarquía, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones aplicables; y
 - c) Que del expediente del integrante no se desprendan méritos suficientes a juicio de las Comisiones para conservar su permanencia.
- II. Remoción, por la comisión de las infracciones señaladas en las disposiciones relativas al régimen disciplinario, o
- III. Baja, por:
 - a) Renuncia;
 - b) Muerte o incapacidad permanente;
 - c) Jubilación o Retiro; o
 - d) Desertar; la desertión ocurre cuando un integrante deja de asistir a su servicio sin causa justificada por más de 15 días consecutivos.

Artículo 233.- Para efectos de reingreso, este solo se permitirá cuando la o el integrante hubiere concluido el servicio por renuncia, mantendrá en todo caso la categoría, jerarquía y el nivel o grado académico que hubiere obtenido hasta antes de su renuncia, siempre y cuando apruebe los exámenes relativos al procedimiento de desarrollo y promoción correspondientes. En este caso, solamente por una ocasión se podrá reingresar a la institución.

Artículo 234.- Al concluir el servicio la o el integrante deberá entregar a la funcionaria o funcionario designado para tal efecto, toda la información, documentación, equipo, materiales, identificaciones, valores u otros recursos que hayan sido puestos bajo su responsabilidad o custodia mediante acta de entrega recepción.

Artículo 235.- Las y los Integrantes que hayan alcanzado las edades límite para la permanencia, previstas en las disposiciones que los rijan, podrán ser reubicados, a consideración de las instancias, en otras áreas de los servicios de las propias instituciones.

Artículo 236.- En el caso de la conclusión del servicio por las causas previstas en la Baja, la persona titular de la Dirección General deberá hacer del conocimiento de dicha circunstancia a la Comisión, la que ratificará en acuerdo la baja ocurrida.

CAPÍTULO IX DE LOS RECURSOS

Artículo 237.- Contra actos y resoluciones dictadas en aplicación de este Reglamento procederá alguno de los recursos previstos en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Artículo 238.- Será optativo para la persona afectada interponer el recurso a que se refiere el Artículo anterior o promover directamente el juicio de nulidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Colima.

TRANSITORIOS

ÚNICO. La presente reforma, entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la Ciudad de Colima, Colima, a los 31 días del mes de mayo del año 2023.

C. ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ, Presidenta Constitucional del Municipio de Colima; **C. JESÚS ALBERTO PARTIDA VALENCIA**, Síndico Municipal; **C. GEORGINA SELENE PRECIADO NAVARRETE**, Regidora; **C. EDGAR OSIRIS ALCARAZ SAUCEDO**, Regidor; **C. JONATÁN ISRAEL SÁNCHEZ PEREGRINA**, Regidor; **C. ANA PATRICIA ESCOBOSA GALINDO**, Regidora; **C. ITZEL SARAHÍ ROJAS RIVERA**, Regidora; **C. JUAN ÓSCAR VÁZQUEZ CHÁVEZ**, Regidor; **C. GISELA IRENE MÉNDEZ**, Regidora; **C. JERÓNIMO CÁRDENAS OCHOA**, Regidor; **C. FEDERICO RANGEL LOZANO**, Regidor; **C. MIRYAN ROSENDO LEÓN**, Regidora; y **C. JOSÉ MANUEL ROMERO COELLO**, Regidor.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y observe.

ELIA MARGARITA MORENO GONZÁLEZ
Presidenta Municipal.
Firma.

HIMELDA MERAZ SÁNCHEZ
Secretaria del H. Ayuntamiento.
Firma.

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE COMALA**

DECRETO

POR EL QUE SE AUTORIZA LA CREACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMALA, ASÍ COMO, EL REGLAMENTO QUE CREA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMALA.

**REGLAMENTO QUE CREA Y REGULA EL FUNCIONAMIENTO
DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMALA**

C. Felipe de Jesús Michel Santana, Presidente Municipal de Comala, Col., con las facultades que me otorga la Ley del Municipio Libre en su art. 47, fracción I, inciso a), a sus habitantes hace saber:

Que en Sesión Ordinaria Décima Primera celebrada el día 30 de marzo de 2023, el H. Cabildo Municipal de Comala aprobó por unanimidad de los presentes el siguiente Decreto, con base a los siguientes;

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que mediante Memorándum con número de turno 129/2022 fue turnado a la Comisión de Gobernación y Reglamentos la propuesta del **REGLAMENTO QUE CREA Y REGULA FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMALA.**

SEGUNDO.- Que los Munícipes tienen la obligación de desempeñar las comisiones que se les confieren, con toda responsabilidad y eficacia, contando para ello con la colaboración de los funcionarios de la administración Municipal, dando cuenta de sus gestiones al Pleno del Cabildo, mediante los dictámenes correspondientes, ya que las comisiones están facultadas para proponer, discutir y dictaminar los asuntos municipales; recibir, analizar, discutir y aprobar en su caso los asuntos turnados por el Cabildo; y presentar las reformas o adiciones de los Reglamentos Municipales, es que se sostiene la facultad para presentar la propuesta del reglamento que más adelante se menciona.

TERCERO.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, los Cabildos funcionan mediante comisiones, las cuales se encargan de estudiar, examinar y resolver los asuntos municipales, y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos adoptados.

CUARTO.- Atendiendo a lo señalado en los artículos 37 y 118 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, la organización y funcionamiento del Ayuntamiento y de la administración pública municipal será determinada de conformidad con dicha Ley y el Reglamento del Gobierno Municipal que para tal efecto expida el Ayuntamiento, el cual deberá regular, cuando menos, la organización y funcionamiento del Cabildo, la organización, funcionamiento y distribución de competencias de la administración pública municipal centralizada, y la organización y funcionamiento de las autoridades auxiliares municipales, en este sentido existe el Reglamento que Rige el Funcionamiento de las Sesiones y Comisiones del Ayuntamiento de Comala, el cual otorga facultades suficientes a este Cabildo y a esta Comisión para proponer y discutir el proyecto de Dictamen que de este documento se desprende.

QUINTO.- Que el artículo 1 de la ley General de Archivos del Estado de Colima, establece que es una ley de orden público e interés social, tiene por objeto el ordenamiento, la generación, organización, preservación, conservación y difusión de los documentos que constituyen el patrimonio histórico, cultural y administrativo del Estado de Colima, que integran los archivos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, las administraciones públicas municipales, los organismos descentralizados, de ambos órdenes de gobierno y las instituciones sociales y privadas de la entidad, que se adhieran al Sistema Estatal de Archivos, por lo que se propone la creación del Archivo Municipal de Comala y su correspondiente funcionamiento a través del **REGLAMENTO QUE CREA Y REGULA FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMALA.**

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

D E C R E T O:

PRIMERO.- Es de autorizarse y se autoriza la creación del Archivo Municipal de Comala, así como el **REGLAMENTO QUE CREA Y REGULA FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMALA**, para quedar en los siguientes términos:

REGLAMENTO QUE CREA Y REGULA FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE COMALA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este Reglamento es de orden público y se fundamenta en el artículo 115, fracciones I y II, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, 45, fracción I, incisos a) y p), y fracción V, inciso I), 69 fracción I, 116, 117 y 118 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, así como el artículo 36, fracción XXVIII, del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala y tiene por objeto crear, coordinar y vigilar el Archivo Municipal.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Archivo Municipal:** el organismo, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, que se encarga de la administración, conservación y difusión del acervo documental municipal, tanto histórico (o Concentración) como administrativo (o Trámite);
- II. **Encargada o Encargado:** persona que se encargará del correcto funcionamiento del Archivo Municipal;
- III. **Municipio:** el Municipio de Comala, Colima;
- IV. **Ayuntamiento:** el H. Ayuntamiento Constitucional de Comala, Colima;
- V. **Acervo:** fondo documental perteneciente al Archivo Municipal;
- VI. **Conservar:** mantener en condiciones de consulta los acervos documentales, en las condiciones y espacios adecuados;
- VII. **Clasificar:** ordenar, conforme a diversos criterios, el acervo documental del Archivo, para facilitar su consulta;
- VIII. **Director de Archivo:** Al Titular de la Dirección de Archivo;
- IX. **Preservar:** aplicar métodos de conservación y restauración a los documentos para evitar su deterioro o pérdida;
- X. **Comité Técnico de Valoración Documental:** órgano de asesoría técnica, consulta, colaboración, apoyo y enlace entre la administración pública municipal y el archivo municipal;
- XI. **Catálogo de Disposición Documental:** instrumento técnico que enuncia metódicamente las características esenciales del documento, estableciendo los criterios que permiten ubicarlos en el tiempo y espacio;
- XII. **Inventarios Documentales:** documento que contiene una descripción exacta y precisa de toda la información que se encuentra en el archivo;
- XIII. **Valoración Documental:** proceso que consiste en analizar y determinar el valor administrativo, legal, fiscal, contable, informativo, evidenciar y testimonial de los documentos fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial de los mismos;
- XIV. **Reglamento:** el Reglamento que crea el Archivo Municipal de Comala.

CAPÍTULO II DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 3.- Se crea el Archivo Municipal de Comala, como un órgano dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme al artículo 36, fracción XXVIII, del Reglamento General de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Comala, el cual será dirigido por el Director de Archivo, y tiene como objetivos:

- I. Conservar, clasificar y custodiar los documentos impresos, gráficos y audiovisuales que genere el Ayuntamiento, así como otros relativos al Municipio y sus habitantes, y que conformarán el Acervo del Archivo, para ponerlos oportunamente a disposición de las servidoras y los servidores públicos municipales y las usuarias o usuarios que quieran consultarlos, sujetándose a las normas previstas en este Reglamento;
- II. Fomentar la investigación y divulgación de la historia de Comala, mediante la difusión de los acervos del Archivo;
- III. Recibir en custodia o donación los documentos que otras instituciones o los particulares entreguen al Archivo, así como recuperar vía compra, restitución o convenio, los acervos documentales que hayan sido del Ayuntamiento o que den cuenta de la historia de este municipio, y que formen parte de otros archivos; y

- IV. En general, todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus objetivos y funciones según el presente Reglamento y las que le confieran otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 4.- El acervo del Archivo Municipal de Comala se considera de carácter público y perteneciente al patrimonio municipal.

ARTÍCULO 5.- El Archivo Municipal estará administrado por una Encargada o Encargado, que será nombrada o nombrado y removida o removido libremente por la Presidenta o Presidente Municipal, así como el personal que requiera para otorgar los servicios, de acuerdo a este Reglamento y al presupuesto autorizado.

ARTÍCULO 6.- La sede permanente del acervo son las salas y espacios del Archivo Municipal, que será un espacio construido y acondicionado para el efecto.

ARTÍCULO 7.- Son sujetos obligados al cumplimiento del presente reglamento:

- I. El Ayuntamiento de Comala;
- II. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Contralora o Contralor Municipal;
- III. La Encargada o Encargado del Archivo Municipal de Comala;
- IV. El Comité Técnico de Valoración Documental del Archivo Municipal;
- V. Toda aquella persona física o moral que haga uso del Acervo, ya sea dentro o fuera de las instalaciones del Archivo Municipal.

CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 8.- Serán atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Emitir las normas para el manejo de los archivos de Administración e Histórico según sea el caso, de acuerdo a los lineamientos y normatividad existente en materia de Archivos; y
- III. Brindar los espacios adecuados para el resguardo de los expedientes.

ARTÍCULO 9.- Serán atribuciones de la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento y la Contralora o Contralor:

- I. Presidir el Comité Técnico de Valoración Documental;
- II. Responsable del Archivo Municipal ante la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
- III. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento; y
- IV. Realizar las gestiones necesarias para brindar el recurso necesario para los Archivos.

ARTÍCULO 10.- Serán atribuciones del Director del Archivo Municipal:

- I. Recibir y clasificar los documentos que genere el gobierno y la administración municipal;
- II. Conservar en buen estado el acervo, utilizando los métodos y medidas que considere necesarios para ello;
- III. Mantener el control y custodia sobre todos los documentos y materiales que formen parte del acervo;
- IV. Depurar del archivo administrativo, cuando así lo decida el Comité de Depuración, la documentación que al término del plazo de 10 años no pasará a formar parte del archivo histórico;
- V. Formar parte, junto con la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y de una Regidora o Regidor, del Comité de Depuración;
- VI. Impulsar la restauración de los documentos que por su valor histórico o grado de deterioro lo requieran;
- VII. Integrar los inventarios y catálogos del acervo;
- VIII. Facilitar, previa solicitud, la consulta y copia de los documentos que conforman el acervo, a excepción de aquellos que por su estado de deterioro, valor histórico o proceso de restauración, no sea posible autorizar su préstamo;

- IX. Promover, organizar y coordinar programas de capacitación y actualización sobre el manejo de archivos, para el personal asignado al mismo;
- X. Asesorar a las dependencias del Ayuntamiento en la clasificación y entrega de sus respectivos archivos al Archivo Municipal;
- XI. Promover acciones para lograr la recuperación de documentos que formaron parte del Archivo Municipal de Comala y que fueron sustraídos del mismo;
- XII. Coordinar al personal asignado al Archivo Municipal;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del Archivo Municipal;
- XIV. Dictar las políticas generales de operación y funcionamiento del Archivo, en acuerdo con la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;
- XV. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por las autoridades municipales;
- XVI. Presentar el anteproyecto de programas y presupuesto del Archivo Municipal, así como gestionar los recursos necesarios para el desarrollo de las funciones que le están encomendadas al Archivo;
- XVII. Informar periódicamente sobre el estado que guarda el Archivo Municipal a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;
- XVIII. Emitir opiniones a la Presidencia Municipal para la contratación del personal al servicio del Archivo;
- XIX. Asesorar técnicamente, en materia de archivos, a las funcionarias o funcionarios y dependencias municipales;
- XX. Comunicar a los titulares de las dependencias municipales de las irregularidades que se presenten en la documentación enviada al Archivo y en su respectivo manejo;
- XXI. Autorizar la difusión de los documentos conservados en el Archivo;
- XXII. Determinar el valor histórico de los documentos que pudieran formar parte del acervo municipal, lo mismo que de aquellos que se transfieran, reciban o adquieran para el Archivo Municipal;
- XXIII. Autorizar copias simples y copias certificadas de los documentos que estén en el Archivo, previa solicitud del interesado y conforme al dictamen que sobre el estado de los documentos realice;
- XXIV. Realizar periódicamente la depuración de documentos administrativos antes que estos se transfieran al Archivo Municipal;
- XXV. Convocar al personal técnico y administrativo que labora en el Archivo Municipal a reuniones donde se traten asuntos del mismo;
- XXVI. Velar por la integridad del acervo documental del Archivo y su buen funcionamiento;
- XXVII. Promover entre las y los habitantes del municipio de Comala las actividades, acervo y servicios que proporciona el Archivo Municipal;
- XXVIII. Promover cursos, conferencias y reuniones de investigadores relacionados con el acervo documental del Archivo y la historia local;
- XXIX. Representar al Archivo Municipal de Comala en el Sistema Estatal y Nacional de Archivos;
- XXX. Informar a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento de la destrucción, robo, desaparición o uso no autorizado por la Dirección, del acervo documental del Archivo Histórico;
- XXXI. Promover el enriquecimiento del acervo documental del Archivo Municipal mediante donaciones, depósitos, préstamos y adquisiciones, así como la copia de documentos que sean propiedad del acervo de otros archivos;
- XXXII. Hacer cumplir, bajo su responsabilidad como autoridad superior del Archivo Municipal cada uno de los artículos de este Reglamento, y dictar las medidas necesarias para mantener el orden, la disciplina y el prestigio del Archivo Municipal;
- XXXIII. Recibir, al término de la administración municipal, previo inventario, los archivos que haya generado cada dependencia del Ayuntamiento, así como expedientes, manuscritos, libros, folletos, ediciones, mapas, planos,

fotografías, publicaciones periódicas, material audiovisual y cualquier otro objeto que, por su naturaleza documental deba permanecer en el Archivo, de lo cual se extenderá un recibo correspondiente.

ARTÍCULO 11.- El Comité Técnico de Valoración Documental, estará integrado por el Director de Planeación, el Titular del Archivo Municipal, El Director de Asuntos Jurídicos del Municipio, el Titular del área de Telemática, la Unidad de Transparencia y el Órgano Interno de Control, y tendrá las siguientes Atribuciones:

- I. Seleccionar, analizar, estudiar y determinar el valor del acervo documental concentrado en el Archivo Municipal de Comala. Tomará en cuenta los siguientes puntos:
 - a. Su organización y procedimientos;
 - b. Su legislación y normas;
 - c. Los motivos de la depuración;
 - d. Sus recursos humanos; y
 - e. La importancia cultural, histórica y administrativa.
- II. Revisar periódicamente, la vigencia de los documentos a fin de solicitar al Director de Archivo, el análisis y depuración de aquéllos que haya prescrito su utilidad;
- III. Elaborar las actas de baja de documentos;
- IV. Salvo orden judicial, el Comité Técnico de Valoración Documental será la única autoridad que podrá dar de baja a un documento del acervo;
- V. Reunirse por lo menos dos veces al año; y
- VI. Las demás que le encomiende el Ayuntamiento de Comala.

CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 12.- El Archivo constará de dos secciones:

- I. El Archivo Administrativo;
- II. El Archivo Histórico.

CAPÍTULO V DE LA ADMINISTRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 13.- El Archivo Administrativo contendrá la documentación íntegra de las tres últimas administraciones municipales.

ARTÍCULO 14.- Todas las dependencias municipales están obligadas a remitir y depositar en el Archivo Administrativo al término de la administración, los expedientes y asuntos ya tramitados y cumplidos en el ejercicio del año anterior, así como un ejemplar de cada uno de los libros, folletos, fotografías, negativos y cualquier otro material gráfico o grabado ya publicado o editado de conformidad con la dependencia. Los asuntos en trámite o litigio quedan fuera de esta disposición y solo deberán remitirse al Archivo cuando fueren concluidos por alguna autoridad. Las dependencias municipales deberán entregar su documentación al Archivo Administrativo debidamente ordenada, catalogada y clasificada con su registro correspondiente. El Archivo llevará un control de la misma y expedirá su recibo correspondiente, asignándole una clave de consulta a dicho material. Las dependencias deberán conservar dicha clave y registro correspondiente para la consulta, en su caso, de dicha documentación.

ARTÍCULO 15.- La Oficialía del Registro Civil queda excluida, en razón de sus funciones, de cumplir con el contenido de artículo anterior, a excepción de aquellos libros con antigüedad mayor de 100 años, que deberán remitirse al Archivo Histórico.

ARTÍCULO 16.- El Archivo Administrativo será de consulta pública y sus documentos podrán facilitarse a los usuarios para su consulta externa, previo cumplimiento de los requisitos señalados por este Reglamento y la Ley de Protección de Datos Personales.

ARTÍCULO 17.- El archivo asignará, dentro de la sección administrativa, secciones a cada dependencia municipal.

ARTÍCULO 18.- Los requerimientos de servicio al Archivo deberán formularse en el formato de solicitud que proporcione el mismo Archivo y que deberá contener la descripción del material o información solicitada, fecha, dependencia que solicita o procedencia del solicitante, identificación en depósito, en caso de préstamo externo, y nombre y firma de quién recibe.

ARTÍCULO 19.- De acuerdo a las necesidades del Archivo, se procederá a efectuar la depuración de los documentos del Archivo Administrativo, que consiste en la eliminación de documentos repetidos y los que sea imposible su restauración. Para realizar la depuración de los documentos del Archivo Administrativo, se conformará un Comité integrado por el Director del Archivo, la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, la Contralora o Contralor Municipal, y un integrante del Cabildo, y un participante más si es requerido; quienes, previo análisis del valor histórico, utilidad de consulta y necesidades de conservación, dictaminarán sobre las solicitudes que al respecto presente el Director del Archivo. Para que un documento sea depurado debe contar con el respaldo de un original, mismo que pasará a formar parte del Archivo Histórico. Los documentos depurados podrán ser enajenados, reutilizados o destruidos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 20.- Los documentos que conformen el Archivo Administrativo no podrán ser retirados temporalmente del mismo, sin previa autorización escrita del Director del Archivo.

CAPÍTULO VI DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 21.- El Archivo Histórico contendrá la documentación inmediata anterior al archivo administrativo y que no se destruya, previa depuración.

ARTÍCULO 22.- El Archivo Histórico estará organizado cronológicamente, su consulta será pública y su préstamo interno, con las restricciones que determine el Director del Archivo tomando en cuenta el valor histórico y antigüedad de los documentos, por lo que los mismos no podrán ser consultados fuera del área del Archivo.

ARTÍCULO 23.- Los documentos del Archivo Histórico serán resguardados de manera permanente como patrimonio cultural, informativo e histórico y se deben tomar las medidas necesarias para su conservación.

CAPÍTULO VII DE LOS TRABAJADORES DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 24.- El personal adscrito o asignado al Archivo Municipal se regirá por H. Ayuntamiento Municipal de Comala, los que el archivo solicite o requiera para sus servicios en relación a las siguientes funciones:

- I. De Dirección, que serán asumidas por el Director de Archivo.
 - a. Las mencionadas anteriormente en este reglamento;
- II. Administrativos, que serán asumidas por el personal apropiado y que consisten:
 - a. En la interpretación de documentos y expedientes para clasificarlos y proporcionarlos a quien lo solicite;
 - b. La formación de índices y catálogos del Acervo del Archivo;
 - c. Secretariales, que comprende la realización de trámites de los asuntos propios del archivo;
 - d. Y otras que se requieran.
- III. Auxiliares, que serán asumidas por el personal que tendrá las siguientes funciones:
 - a. Intendencia, que comprende la limpieza general del edificio y el acervo.
 - b. Y otras que se requieran.

ARTÍCULO 25.- El personal del Archivo no podrá proporcionar al público información sobre los acervos ni permitir su copia o reproducción, fuera de los horarios autorizados o sin previa autorización del Director del Archivo.

ARTÍCULO 26.- El personal del Archivo no podrá proporcionar a los usuarios más de un volumen o caja al mismo tiempo para su consulta.

ARTÍCULO 27.- Es obligación del personal del Archivo dar aviso al Director o a sus superiores de cualquier deterioro o mal uso del acervo documental y de las instalaciones del Archivo.

CAPÍTULO VIII DE LAS USUARIAS O USUARIOS

ARTÍCULO 28.- Los servicios que preste el Archivo a las usuarias o usuarios serán en los horarios de oficina señalados por la Oficialía Mayor del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29.- Toda persona podrá solicitar la consulta del acervo conservado en el Archivo, sujetándose a las siguientes disposiciones:

- I.** Llenar la solicitud donde se indicará fecha, nombre completo, procedencia, servicio que solicita e identificación vigente con fotografía y domicilio;
- II.** Recibir la autorización de la Dirección;
- III.** Las usuarias y usuarios deberán permanecer en la sala destinada para consulta, quedando estrictamente prohibido el acceso a otras áreas del Archivo;
- IV.** No se permitirá el ingreso a la sala de consulta con mochilas, bolsas u otros objetos que no sean indispensables para realizar la consulta;
- V.** Se prohíbe fumar e ingerir alimentos en las instalaciones del Archivo Municipal;
- VI.** Los documentos serán consultados con todo cuidado y deberán ser devueltos sin alteración o daño alguno;
- VII.** No se permite la salida de documento alguno de esta sala de consulta sin autorización por escrito de la Dirección;
- VIII.** Cuando la solicitante o solicitante requiera copias de algún documento, éstas deberán ser autorizadas por la Dirección y entregadas tras el pago correspondiente a su emisión.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 30.- Las usuarias o usuarios que infrinjan el presente Reglamento podrán ser amonestados de palabra por el Director de Archivo, sin perjuicio de turnar a las autoridades correspondientes si su conducta o falta es sancionada por alguna otra normatividad aplicable a ella.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor a día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

SEGUNDO.- Se contará con un término de hasta 30 días para la toma de protesta del Comité Técnico de Valoración Documental.

TERCERO.- Mientras no se nombre al Director de Archivo, el Cronista Municipal tendrá a su cargo la titularidad y el funcionamiento del mismo, asumiendo las atribuciones que para el Director establece este decreto.

Dado en la Presidencia Municipal de Comala, Colima aprobándose en la Sesión Ordinaria del H. Cabildo Municipal No. 11/2023 con fecha de 30 de marzo de 2023, correspondiente al segundo año de ejercicio constitucional. Rúbrica. C. Felipe de Jesús Michel Santana, Presidente Municipal.- Rúbrica. C. Verónica Fermín Santana, Síndica Municipal.- Rúbrica. Lic. José Roberto Cruz Ramírez, Regidor.- Rúbrica. Licda. María Guadalupe Ávila Ramírez, Regidora.- Rúbrica. Licda. Vanessa Velázquez Venegas, Regidora.- Rúbrica. Ing. Gustavo Ávalos Reyes, Regidor.- Rúbrica. C. María Guadalupe Carrillo Franco, Regidora.- Rúbrica. Lic. Álvaro Lozano González, Regidor.- Rúbrica. Licda. Bibiana Gómez Lizama, Regidora.-

A t e n t a m e n t e
Comala, Col., 06 de junio de 2023.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
C. FELIPE DE JESÚS MICHEL SANTANA
Firma.

LA SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
LICDA. MARÍA ADRIANA JIMÉNEZ RAMOS
Firma.

**DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ÁLVAREZ**

DICTAMEN

POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA.

C. MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE, Presidenta Municipal de Villa de Álvarez, Colima, a sus habitantes hace SABED:

Que el H. Cabildo ordenó se publique el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, el cual fue aprobado por unanimidad de los integrantes del H. Cabildo presentes, en sesión ordinaria de fecha 1º. de Junio del año dos mil veintitrés, donde de igual manera se aprobó su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Colima".

La COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS, integrada por los y las munícipes que suscriben el presente Dictamen, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 90, fracción II, y 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; 42, 45, fracción I, inciso a), y 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima; 3 fracción I, inciso d), 23 fracción I y IV, 24, 64 fracción I, 75 fracciones II y III; 76 fracción I y II, 84, 110, del Reglamento de Gobierno del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, tiene a bien presentar ante este H. Cabildo el Dictamen para la aprobación del **REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ, COLIMA**, lo cual hacemos al tenor de los siguientes

CONSIDERANDOS

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 90, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima los ayuntamientos tienen facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
2. El artículo 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, establecen que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezcan las leyes de la materia. Las regulaciones promoverán que los beneficios para la sociedad sean superiores a sus costos y fomentar la competitividad, el crecimiento económico y el empleo.
3. El artículo 116 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima dispone que los Ayuntamientos están facultados para aprobar, de acuerdo con esta Ley, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen el gobierno y la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, aseguren la participación ciudadana, y promuevan el desarrollo de la vida comunitaria y vecinal. Asimismo, en correlación a esta disposición, el artículo 119 TER, de la misma Ley señala que todos los municipios deberán contar con el Reglamento del Gobierno Municipal y con aquellos ordenamientos que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines.
4. El Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, en su Eje 3 Gobierno Eficiente, prevé en el apartado de Orden y Gobierno como parte de una sus estrategias el revisar, y en su caso actualizar, la normativa municipal en concordancia con la legislación vigente y salvaguardando los derechos e intereses de la población del municipio.
5. Con fecha 5 de febrero de 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en ellas, disposiciones en materia de mejora regulatoria. Que la citada reforma constitucional, adicionó un último párrafo al artículo 25, en el que se dispone que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia; facultando al Congreso de la Unión para expedir la Ley General que establezca los principios y bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria.

6. Consecuentemente, con fecha 18 de mayo de 2018, se publicó, en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Mejora Regulatoria, la cual tiene entre uno de sus objetivos, establecer la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios. Del mismo modo, dispone, en su artículo Quinto Transitorio que, a partir de la entrada en vigor de esa Ley General, las entidades federativas contarán con un plazo de un año para adecuar sus leyes al contenido de dicha Ley. Los Consejos Locales de Mejora Regulatoria deberán instalarse formalmente dentro un plazo de noventa días naturales siguientes a la entrada en vigor de las adecuaciones correspondientes en su legislación local.
7. A través de la citada Ley General se creó el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria como la instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en sus respectivos ámbitos de competencia, a través de la estrategia, normas, principios, objetivos, planes, directrices, órganos, instancias, procedimientos y la política nacional en materia de mejora regulatoria.
8. El artículo 28 de la Ley General de Mejora Regulatoria, se desprende la existencia de los sistemas de mejora regulatoria de las Entidades Federativas, los cuales tendrán como función coordinarse con el Sistema Nacional, para implementar la política de mejora regulatoria conforme a la Estrategia en su Entidad Federativa, de acuerdo con el objeto de la citada ley. En correlación, el artículo 29, último párrafo, de esa Ley General, precisa a que el Consejo Local de cada entidad federativa establezca los mecanismos de coordinación entre éstos y los consejos de los municipios o alcaldías.
9. En ese orden de disposiciones, el 29 de agosto de 2018 fue publicada en el Periódico Oficial “El Estado de Colima” la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, la cual define a la mejora regulatoria como la política pública que busca la generación de normas claras y la realización de Trámites y Servicios simplificados, con la finalidad de brindar a la población certeza jurídica, reducir tiempos y costos de cumplimiento, eliminar la discrecionalidad y la opacidad en la actuación de las dependencias y entidades de las administraciones públicas estatal y municipales, para favorecer la competitividad, el desarrollo económico sostenible y la generación de empleo.
10. Esta Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios tiene por objeto establecer las bases, principios, procedimientos e instrumentos para la implementación de la política pública de mejora regulatoria en el Estado de Colima; de igual manera, señala como sujetos obligados de su cumplimiento, entre otros, a los Ayuntamiento del Estado de Colima, sus dependencias y entidades.
11. Por otra parte, obliga a que los municipios, en el ejercicio de su autonomía, cuenten con una Autoridad de Mejora Regulatoria, la cual será la responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones que emanan de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, así como de diseñar, regular, gestionar, dictaminar y coordinar las acciones de mejora regulatoria en el Municipio. En este sentido, se dispone además que, el titular de Mejora Regulatoria nombrado por la Presidenta Municipal, debe tener un nivel jerárquico inmediato inferior a ella.
12. Finalmente, en el artículo Cuarto Transitorio de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, se dispone que el Gobernador y los Ayuntamientos estarán facultados para emitir los reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos y manuales necesarios para proveer en la esfera administrativa la exacta observancia de las disposiciones contenidas en la presente Ley.
13. La aprobación del Reglamento de Mejora Regulatoria municipal, además de dar cumplimiento con los ordenamientos legales de carácter general para los mexicanos, tiene como objetivo la conformación y consolidación de un sistema integral de gestión regulatoria municipal regido por los principios de máxima utilidad para la sociedad, transparencia, eficiencia y eficacia gubernamental, competitividad, desarrollo económico, modernización administrativa, entre otros.
14. En el mes de marzo de 2023 se envió a la Secretaría del Ayuntamiento el oficio correspondiente, suscrito por la Mtra. Esther Gutiérrez Andrade, Presidenta Constitucional del Municipio de Villa de Álvarez, Colima, y Presidenta de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para efectos de solicitar fuera sometido a consideración del Honorable Cabildo el Proyecto de Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Villa de Álvarez.

Por lo expuesto y fundado, se presenta a continuación el siguiente:

REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ÁLVAREZ**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES****Capítulo Único
Del objeto, aplicación y política de la Mejora Regulatoria**

Artículo 1. El presente reglamento es de orden e interés público y de observancia general en el Municipio de Villa de Álvarez en materia de mejora regulatoria y tiene por objeto establecer disposiciones relativas a la mejora regulatoria en este municipio, de conformidad con los principios y las bases previstas en la Ley General de Mejora Regulatoria y en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima.

Artículo 2. Los objetivos del presente Reglamento son los siguientes:

- I. Establecer las instancias y los procesos que impulsen la Mejora Regulatoria, competitividad, innovación y calidad de los trámites y servicios brindados por la Administración Pública Municipal;
- II. Armonizar el marco normativo de mejora regulatoria con las disposiciones de la Ley General y Ley Estatal en la materia;
- III. Simplificar y modernizar los Trámites y Servicios del Municipio;
- IV. Promover la eficacia y eficiencia gubernamental;
- V. Promover el uso de herramientas de mejora regulatoria;
- VI. Impulsar la transparencia y rendición de cuentas;
- VII. Fomentar la competitividad, el desarrollo económico, el empleo y mejorar el ambiente para hacer negocios;
- VIII. Impulsar, aplicar, mantener y difundir la Mejora Regulatoria como política pública en el Municipio;
- IX. Generar seguridad jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las Regulaciones, Trámites y Servicios Municipales;
- X. Fomentar una cultura entre los servidores públicos que considere a los ciudadanos como centro de la gestión gubernamental;
- XI. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
- XII. Facilitar a las personas el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones;
- XIII. Facilitar a la sociedad el conocimiento y el entendimiento de la Regulación, mediante la accesibilidad y el uso de lenguaje claro;
- XIV. Establecer mecanismos de medición que permitan evaluar periódicamente los resultados de la aplicación de regulaciones;
- XV. Establecer la organización y funcionamiento de un sistema integral de gestión regulatoria municipal;
- XVI. Definir las bases para la conformación del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- XVII. Establecer los instrumentos, herramientas, acciones y procedimientos de mejora regulatoria, y
- XVIII. Las demás previstas en la Ley General y Ley Estatal en la materia.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Agenda Regulatoria:** la propuesta de las Regulaciones que la Administración Pública Municipal pretenda expedir;
- II. **Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria:** la persona nombrada por la Presidencia Municipal como autoridad responsable de conducir la política de mejora regulatoria en el municipio;
- III. **Catálogo Municipal:** el Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- IV. **Consejo Estatal:** el Consejo de Mejora Regulatoria del Estado de Colima previsto en la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios;

- V. **Consejo Municipal:** el Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Villa de Álvarez;
- VI. **Consejo Nacional:** el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria previsto en la Ley General de Mejora Regulatoria;
- VII. **Dependencias municipales:** las dependencias y entidades de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Villa de Álvarez;
- VIII. **Ley Estatal:** la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios;
- IX. **Mejora Regulatoria:** política pública sistemática y transversal que consiste en la generación de normas claras, de trámites y servicios simplificados, así como de instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto, con la finalidad de brindar a la población certeza jurídica, reducir tiempos y costos de cumplimiento, eliminar la discrecionalidad y la opacidad en la actuación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. **Reglamento:** el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Villa de Álvarez;
- XI. **Regulación:** cualquier norma de carácter general emitida por cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal;
- XII. **Servicio:** cualquier beneficio o actividad que las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de su competencia, brinden a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XIII. **Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE):** herramienta a través de la cual las empresas de giros de bajo riesgo pueden iniciar operaciones en un plazo máximo de veinticuatro horas a partir del ingreso de su solicitud;
- XIV. **Sujetos Obligados:** las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de Villa de Álvarez;
- XV. **Trámite:** cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado realicen ante la autoridad competente en el ámbito municipal, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución, y
- XVI. **Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS):** espacio físico o digital en el cual se pueden gestionar diferentes trámites, con la finalidad de que la ciudadanía tenga un único punto de acceso para la obtención de la Licencia de Construcción.

Artículo 4. Los plazos por períodos establecidos en el Reglamento se computan todos los días hábiles; cuando se fijen por mes o por año se entiende que el plazo concluye en el mismo número de días del mes o año del calendario que corresponda, respectivamente; cuando no exista el mismo número de días en el mes de calendario correspondiente, el plazo será el primer día hábil del siguiente mes de calendario.

Si el último día del plazo o la fecha determinada son días inhábiles o las oficinas de las dependencias de la Administración Pública Municipal ante las que se vaya a hacer el trámite permanecen cerradas durante el horario normal de labores, se prorrogará el plazo hasta el siguiente día hábil.

Cuando no se especifique el plazo, se computará el término conforme las disposiciones que correspondan de conformidad con la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Colima y sus Municipios.

Artículo 5. La política de mejora regulatoria del Municipio de Villa de Álvarez se orientará por los siguientes principios:

- I. Mayores beneficios que costos y el máximo beneficio social;
- II. Seguridad jurídica que propicie la certidumbre de derechos y obligaciones;
- III. Focalización a objetivos claros, concretos y bien definidos;
- IV. Coherencia y armonización de las disposiciones que integren el marco regulatorio;
- V. Simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- VI. Accesibilidad tecnológica;
- VII. Proporcionalidad, prevención razonable y gestión de riesgos;

- VIII. Transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas;
- IX. Fomento a la competitividad y el empleo;
- X. Promoción de la libre concurrencia y competencia económica, así como del funcionamiento eficiente de los mercados, y
- XI. Reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento regulatorio.

Los Sujetos Obligados deberán ponderar los valores jurídicos tutelados a que se refiere este precepto y explicitar los criterios de decisión que subyacen a la política de mejora regulatoria atendiendo a los objetivos establecidos en la Ley General y Estatal de Mejora Regulatoria.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES Y DEL ÓRGANO COLEGIADO EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA

Capítulo I De las Autoridades Municipales en materia de Mejora Regulatoria

Artículo 6. Son autoridades municipales en materia de Mejora Regulatoria:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria; y
- III. La persona nombrada por la Presidencia Municipal como autoridad responsable de conducir la política de mejora regulatoria en el municipio.

Artículo 7. Los titulares de las dependencias municipales designarán a un servidor público que funja como enlace responsable de mejora regulatoria para la coordinación y comunicación con la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, conforme a los fines establecidos en este reglamento.

Artículo 8. Para los efectos de este reglamento, son obligaciones de las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, a través de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria:

- I. Agilizar la comunicación y coordinación de acciones en favor de la mejora regulatoria con el Consejo Municipal;
- II. Ejecutar en las áreas a su cargo, las resoluciones que emita el Consejo;
- III. Implementar al interior de su unidad administrativa, los programas de simplificación administrativa necesarios;
- IV. Llevar a cabo los estudios y diagnósticos que se requieran para agilizar, simplificar u optimizar los procedimientos relativos a los trámites y servicios a cargo de la unidad administrativa que encabeza;
- V. Promover acciones que favorezcan la mejora regulatoria e identificar las áreas de oportunidad o mejora para agilizar los Trámites y Servicios prestados por el Municipio;
- VI. Promover el uso de medios electrónicos para la realización de los trámites y servicios;
- VII. Instrumentar los mecanismos para asegurar que los documentos presentados por medios electrónicos en la realización de trámites y servicios brindados por el Municipio tengan los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos con firma autógrafa y, por tanto, tengan el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos;
- VIII. Inscribir y mantener actualizada la información que corresponda en el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- IX. Enviar al Consejo Municipal los reportes que le sean requeridos para evaluar el seguimiento y cumplimiento de las acciones y programas en materia de mejora regulatoria;
- X. Instrumentar las acciones necesarias para la operatividad de las herramientas de mejora regulatoria incluidas en la Ley General, la Ley Estatal y el presente Reglamento, y
- XI. Las demás que se establezcan en la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

Capítulo II

Del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Artículo 9. El Consejo Municipal es la máxima Autoridad de Mejora Regulatoria en el Municipio de Villa de Álvarez, está encargada de instrumentar las políticas públicas en materia de mejora regulatoria y tiene como objetivo promover, en el ámbito de su competencia, la mejora de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Artículo 10. El Consejo Municipal estará integrado por:

- I. La persona titular de la Presidencia Municipal, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Comercios y Restaurantes;
- III. La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Turismo, Fomento Económico y Desarrollo Rural;
- IV. La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Servicios Públicos;
- V. La persona titular de la Presidencia de la Comisión de Asentamientos Humanos, Desarrollo Urbano y Obra Pública;
- VI. La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- VII. La persona titular de la Tesorería Municipal;
- VIII. La persona titular de la Contraloría Municipal;
- IX. La persona titular del Oficialía Mayor;
- X. La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Municipal;
- XI. La persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- XII. La persona titular de la Dirección General de Seguridad Pública, Tránsito, Vialidad y Protección Civil;
- XIII. Las personas titulares de los Organismos Públicos Descentralizados del Municipio;
- XIV. Tres personas representantes de los sectores privado, académico y social, quienes serán invitados por la persona titular de la Presidencia Municipal; y
- XV. La persona nombrada por la Presidencia Municipal como autoridad responsable de conducir la política de mejora regulatoria en el municipio.

Cada persona integrante titular debe nombrar una suplente, que será preferentemente del nivel jerárquico inmediato inferior o equivalente.

La persona titular de la Sindicatura Municipal fungirá como suplente de quien presida el Consejo Municipal y lo auxiliará en sus funciones.

Las personas representantes del sector privado, académico o social, desempeñarán un cargo honorífico sin remuneración económica y no generarán relación laboral ni de antigüedad alguna con el Municipio de Villa de Álvarez.

Artículo 11. Son atribuciones del Consejo Municipal:

- I. Dar seguimiento a las directrices, bases, instrumentos, lineamientos y mecanismos tendientes a la implementación de la política de mejora regulatoria y de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados en el municipio de Villa Álvarez;
- II. Dar seguimiento a los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que sobre esta materia generen las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Conocer y analizar los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en materia de mejora regulatoria;
- IV. Promover el uso de principios, objetivos, metodologías, instrumentos, programas, criterios y herramientas acordes a las buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria;
- V. Conocer de las problemáticas, obstáculos y fallos regulatorios que impidan el cumplimiento del objeto del presente ordenamiento;

- VI. Conformar grupos de trabajo especializados que podrán ser creados por materia, criterios geográficos o grados de desarrollo, para la consecución de los objetivos del presente ordenamiento;
- VII. Emitir recomendaciones a las dependencias de la Administración Pública Municipal, para el debido cumplimiento de las disposiciones de este ordenamiento;
- VIII. Conocer, analizar y emitir recomendaciones derivadas de las propuestas que emita los Observatorios de Mejora Regulatoria Nacional y/o Local;
- IX. Autorizar los Programas Anuales de Mejora Regulatoria que se integren con los proyectos que propongan las dependencias de la Administración Pública Municipal y someterlos, por conducto de la Presidencia, a la aprobación del Ayuntamiento; y
- X. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones aplicables.

Artículo 12. El Consejo Municipal sesionará de forma ordinaria una vez cada seis meses y de forma extraordinaria cuando, por la naturaleza de los temas a tratar, sea necesario a juicio de la persona que presida el Consejo Municipal.

La convocatoria se hará llegar a los miembros del Consejo por conducto de la persona nombrada por la Presidencia Municipal como autoridad responsable de conducir la política de mejora regulatoria en el municipio.

El Consejo Municipal requiere de la asistencia de la mayoría simple de sus integrantes para poder sesionar de manera válida. De no reunirse dicho número, se diferirá la sesión el mismo día con un espacio de treinta minutos después de la primera convocatoria y la sesión será válida con quienes asistan.

Todas las personas integrantes del Consejo Municipal tendrán voz y voto en sus sesiones. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple y quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.

Las personas integrantes e invitados del Consejo Municipal participarán en el mismo de manera honorífica, por lo que no recibirán retribución económica alguna por las funciones que desempeñen con tal carácter.

Las actas del Consejo Municipal contendrán todos los acuerdos que se tomen en sesión y deberán estar firmadas por los asistentes.

Artículo 13. Los servidores públicos y otras personas invitadas que no formen parte del Consejo Municipal podrán participar en sus sesiones cuando así lo acuerde dicho órgano, atendiendo a que sus funciones o conocimientos estén relacionados con los temas a abordar o que su participación favorezca la implementación de iniciativas de mejora regulatoria.

Las personas invitadas referidas en el presente artículo tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Artículo 14. Son atribuciones de quien preside el Consejo Municipal:

- I. Representar al Consejo Municipal ante toda clase de autoridades e instituciones públicas y privadas, así como delegar dicha representación;
- II. Presidir las sesiones del Consejo Municipal;
- III. Proponer al Consejo Municipal las estrategias generales en materia de mejora regulatoria;
- IV. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los programas de mejora regulatoria en la Administración Pública Municipal;
- V. Fomentar la participación de todas las personas integrantes del Consejo y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Promover iniciativas que contribuyan a la mejora regulatoria, la agilización de trámites y el aprovechamiento de los medios electrónicos para los mismos; y
- VII. Las demás que le confiera el Consejo o se deriven de este mismo ordenamiento.

Artículo 15. La persona nombrada por la Presidencia Municipal como autoridad responsable de conducir la política de mejora regulatoria en el municipio fungirá como Secretaria Técnica del Consejo Municipal.

Son atribuciones de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal:

- I. Elaborar la orden del día, compilar los acuerdos, levantar las actas y recabar las firmas de los participantes en cada sesión del Consejo Municipal;

- II. Verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Municipal;
- III. Apoyar a los integrantes del Consejo Municipal en la realización de los análisis y estudios necesarios, en coordinación con las dependencias y entidades municipales;
- IV. Elaborar los informes que deberán rendirse al Ayuntamiento y al Consejo, de conformidad con los reportes que remitan las personas titulares de las dependencias y entidades involucradas;
- V. Coordinar, con el apoyo de las dependencias y entidades municipales, la realización de encuestas o estudios de evaluación, relativos a la percepción de los usuarios sobre los trámites y procedimientos administrativos, y
- VI. Las demás que establezca este Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 16. Son atribuciones de la persona nombrada por la Presidencia Municipal como autoridad responsable de conducir la política de mejora regulatoria en el municipio:

- I. Fungir como enlace oficial de mejora regulatoria;
- II. Promover la revisión del marco regulatorio municipal, diagnosticar su aplicación y, en su caso, elaborar, conforme a las disposiciones aplicables, anteproyectos de Regulaciones en materia de mejora regulatoria, mismas que podrán ser incorporadas a los programas que se establezcan para mejorar la regulación en actividades o sectores específicos;
- III. Dictaminar las propuestas regulatorias y los Análisis de Impacto Regulatorio correspondientes;
- IV. Establecer los mecanismos para dar publicidad a la Agenda Regulatoria de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- V. Promover la evaluación de Regulaciones vigentes a través del Análisis de Impacto Regulatorio ex post;
- VI. Integrar, administrar y supervisar la actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- VII. Proponer, coordinar, publicar, monitorear, opinar y evaluar los Programas de Mejora Regulatoria que se integren con las propuestas de los Sujetos Obligados, así como emitir los lineamientos para su operación, mismos que serán vinculantes;
- VIII. Proponer y promover programas específicos de simplificación y mejora regulatoria dentro del marco competencial del municipio;
- IX. Establecer acuerdos y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;
- X. Proponer la revisión del acervo regulatorio, Trámites y Servicios que presten las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XI. Calcular el costo económico de los Trámites y Servicios con la información proporcionada por las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XII. Sistematizar y dar seguimiento, desde el ámbito de competencia municipal, a las estrategias y programas nacionales y/o estatales que en materia de Mejora Regulatoria se implementen;
- XIII. Participar en los foros, conferencias, coloquios, diplomados, seminarios, talleres, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con autoridades nacionales y extranjeras, así como con organismos y organizaciones nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia de conformidad con lo establecido en la Ley General, la Ley Estatal y demás normatividad aplicable;
- XIV. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de la política pública de mejora regulatoria;
- XV. Supervisar que las dependencias de la Administración Pública Municipal mantengan actualizada la parte que les corresponda del Catálogo Municipal, así como los demás instrumentos que en materia de Mejora Regulatoria les competan; y
- XVI. Las demás facultades que establezcan la Ley General, la Ley Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO DE LA GESTIÓN REGULATORIA MUNICIPAL

Capítulo I De los Criterios para la Simplificación

Artículo 17. Para llevar a cabo la simplificación de los Trámites y Servicios, además de los principios que orientan la mejora regulatoria previstos en este ordenamiento, las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal deben observar los siguientes criterios:

- I. Procurar fomentar la confianza en el usuario y la buena fe de los servidores públicos como premisa fundamental para simplificar y hacer eficiente el servicio a la ciudadanía;
- II. Buscar mecanismos para la disminución de costos excesivos o innecesarios para los usuarios y las empresas, con el fin de promover la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos;
- III. Abatir al máximo el impacto negativo que las regulaciones pudieran tener sobre los usuarios y las empresas, en especial las micro, pequeñas y medianas;
- IV. Poner al alcance de los usuarios diferentes alternativas que le faciliten el acceso a la información gubernamental y la relación con la autoridad y la apertura de negocios;
- V. Proponer mecanismos novedosos y eficientes para la realización de los trámites, en aras de la simplificación y la modernización administrativa;
- VI. Considerar los diagnósticos en materia de mejora regulatoria con que se cuente en todas las acciones de simplificación y mejora de trámites y servicios;
- VII. Promover la utilización de medios electrónicos que faciliten el acceso a los trámites y que hagan más eficientes los procedimientos de trabajo;
- VIII. Propiciar la celebración de convenios para favorecer el uso de tecnologías de vanguardia para agilizar los trámites y servicios;
- IX. Colaborar en la optimización de los tiempos de respuesta, así como la disminución de los requisitos de los trámites; y
- X. Evitar exigir la presentación de datos y documentos innecesarios como requisito para los trámites.

Artículo 18. Las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal podrán delegar la facultad de otorgar licencias, permisos o autorizaciones, así como para suscribir cualquier otro documento que permita agilizar los trámites que ante ellas se realicen. Lo anterior, siempre y cuando no se contravengan disposiciones legales y esta facultad delegatoria se encuentre prevista en el manual de organización o de procedimientos que corresponda.

Artículo 19. Las mejoras a los Trámites y Servicios que brinda el Municipio se reportarán a la persona nombrada por la Presidencia Municipal como autoridad responsable de conducir la política de mejora regulatoria en el municipio, a través de la metodología institucional de administración de proyectos que ésta defina.

Artículo 20. Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal llevarán a cabo las acciones necesarias para estandarizar los procesos y procedimientos a fin de simplificar los trámites y servicios que sean de su competencia; para tal propósito, deberán coordinarse con la persona nombrada por la Presidencia Municipal como autoridad responsable de conducir la política de mejora regulatoria en el municipio.

Capítulo II Del Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios

Artículo 21. El Catálogo Municipal es la herramienta tecnológica que compila las Regulaciones, los Trámites y los Servicios de las dependencias de la Administración Pública Municipal; sus objetivos son otorgar seguridad jurídica a la ciudadanía, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

La información contenida en el Catálogo Municipal será vinculante para los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal y se sujetará a las disposiciones previstas en la Ley General, la Ley Estatal, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 22. El Catálogo Municipal estará integrado por:

- I. El Registro Municipal de Regulaciones (RMR);
- II. El Registro Municipal de Trámites y Servicios (RMTyS);
- III. El Expediente Municipal para Trámites y Servicios (EMTyS);
- IV. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias (RMVD); y
- V. La Protesta Ciudadana.

Artículo 23. El Registro Municipal de Regulaciones (RMR) es una herramienta tecnológica que debe contener todas las regulaciones emitidas por el Municipio de Villa de Álvarez. El contenido que debe contemplar una ficha para cada Regulación deberá tener, al menos, la siguiente información:

- I. Nombre de la Regulación;
- II. Fecha de expedición y, en su caso, de su vigencia;
- III. Autoridad o autoridades que la emiten;
- IV. Autoridad o autoridades que la aplican;
- V. Fechas en que ha sido actualizada;
- VI. Tipo de ordenamiento jurídico;
- VII. Índice de la Regulación;
- VIII. Objeto de la Regulación;
- IX. Materias, sectores y sujetos regulados;
- X. Trámites y Servicios relacionados con la Regulación;
- XI. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias; y
- XII. La demás información que se prevea en las distintas disposiciones normativas y reglamentarias en materia de Mejora Regulatoria.

Artículo 24. Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán asegurarse de que las Regulaciones vigentes que apliquen estén debidamente inscritas en el Registro Municipal de Regulaciones. En caso de que alguna autoridad municipal en materia de Mejora Regulatoria, identifique errores u omisiones en la información inscrita, efectuará un apercibimiento al titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal correspondiente para que éste subsane la información en un plazo que no deberá exceder de diez días.

Artículo 25. La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria es responsable de administrar y publicar la información en el Registro Municipal de Regulaciones.

Artículo 26. El Registro Municipal de Trámites y Servicios es la herramienta tecnológica que compila los trámites y servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de otorgar seguridad jurídica a la ciudadanía, dar transparencia, facilitar el cumplimiento regulatorio, así como fomentar el uso de tecnologías de la información.

La inscripción y actualización del Registro Municipal de Trámites y Servicios es de carácter permanente y obligatorio para todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.

El Registro Municipal de Trámites y Servicios tendrá carácter público y la información que contenga será vinculante para las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 27. La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria es responsable de administrar la información que las dependencias y entidades inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal son responsables de ingresar y actualizar la información al Registro Municipal de Trámites y Servicios, respecto de sus Trámites y Servicios. La legalidad y el contenido de la información que inscriban las dependencias y entidades en el Registro Municipal de Trámites y Servicios son de su estricta responsabilidad.

A partir del momento en que alguna autoridad municipal en materia de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada, tendrá un plazo de cinco días para comunicar sus observaciones a la dependencia o entidad. Dichas observaciones tendrán carácter vinculante para las dependencias o entidades municipales, quienes a su vez contarán con un plazo de cinco días para solventar las observaciones.

Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria verificará la publicación de la información dentro del término de cinco días en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

La omisión o la falsedad de la información que las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal inscriban en el Registro Municipal de Trámites y Servicios serán sancionadas en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 28. Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal deben inscribir y mantener actualizada, al menos, la siguiente información y documentación de sus Trámites y Servicios:

- I. Nombre y descripción del Trámite o Servicio;
- II. Modalidad;
- III. Fundamento jurídico de la existencia del Trámite o Servicio;
- IV. Descripción con lenguaje claro, sencillo y conciso de los casos en que debe o puede realizarse el Trámite o Servicio y los pasos que debe seguir el particular para su realización;
- V. Enumerar y detallar los requisitos. En caso de que existan requisitos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno de un tercero, se deberá señalar la persona o empresa que lo emite. En caso de que el Trámite o Servicio que se está inscribiendo, incluya como requisito la realización de Trámites o Servicios adicionales, deberá de identificar plenamente los mismos, señalando además la dependencia o entidad ante quien se realiza;
- VI. Especificar si la solicitud del Trámite o Servicio debe presentarse mediante formato, escrito libre, ambos o por otros medios;
- VII. El formato correspondiente;
- VIII. En caso de requerir inspección o verificación, señalar el objetivo de la misma;
- IX. Datos de contacto oficial de la dependencia o entidad municipal responsable del Trámite o Servicio;
- X. Plazo que tiene la dependencia o entidad para resolver el Trámite o prestar el Servicio y, en su caso, si aplican la afirmativa o negativa ficta;
- XI. El plazo con el que cuenta la dependencia o entidad para prevenir al solicitante y el plazo con el que cuenta el solicitante para cumplir con la prevención;
- XII. Monto de los derechos o aprovechamientos aplicables, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago;
- XIII. Vigencia de los avisos, permisos, licencias, autorizaciones, registros y demás resoluciones que se emitan;
- XIV. Criterios de resolución del Trámite o Servicio, en su caso;
- XV. Todas las unidades administrativas ante las que se puede presentar el Trámite o solicitar el Servicio, incluyendo su domicilio;
- XVI. Horarios de atención al público;
- XVII. Números de teléfono y medios electrónicos de comunicación, así como el domicilio y demás datos relativos a cualquier otro medio que permita el envío de consultas, documentos y quejas; y
- XVIII. La información que deberá conservar para fines de acreditación, inspección y verificación con motivo del Trámite o Servicio; y
- XIX. La demás información que establezcan otras disposiciones normativas y reglamentarias en materia de Mejora Regulatoria.

Cada una de las cédulas de los Trámites y Servicios integradas en el Registro deberá contar con un código u homoclave de identificación. Para que puedan ser aplicables los Trámites y Servicios es indispensable que éstos contengan toda la información prevista en el presente artículo y se encuentren debidamente inscritos en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 29. En caso de existir alguna modificación o reforma a la disposición que fundamente el trámite o servicio, cada titular de las dependencias de la Administración Pública Municipal debe realizar la modificación o inscripción de la información en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, en un término de diez días siguientes a la publicación de la disposición en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal que apliquen Trámites y Servicios deben tener a disposición del público la información que al respecto esté inscrita en el Registro Municipal de Trámites y Servicios.

Artículo 30. Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal no pueden aplicar Trámites o Servicios adicionales a los establecidos en el Catálogo Municipal, ni podrán exigir requisitos adicionales en forma distinta a como se inscriban en el mismo, a menos que:

- I. La existencia del Trámite o Servicio sea por única ocasión y no exceda los sesenta días; o
- II. Respecto de los cuales se pueda causar perjuicio a terceros con interés jurídico.

En los supuestos a los que se refiere el presente artículo, las dependencias y entidades municipales deberán dar aviso previo al Consejo Municipal.

En caso de incumplimiento del primer párrafo del presente artículo, cualquier autoridad municipal en materia de Mejora Regulatoria podrá dar vista a la Contraloría Municipal para efectos de iniciar la investigación de responsabilidades administrativas.

Artículo 31. El Expediente para Trámites y Servicios es la herramienta que tiene la finalidad de documentar por única vez el conjunto de documentos electrónicos emitidos por las dependencias municipales asociados a personas físicas y morales, que puedan ser utilizados por cualquier autoridad competente para la resolución de Trámites y Servicios; su operación será conforme a los lineamientos aprobados por el Consejo Municipal.

Artículo 32. Los documentos electrónicos que integren las dependencias y entidades municipales al Expediente de Trámites y Servicios conforme a lo dispuesto por la Ley General, producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos firmados autógrafamente y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a estos.

Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal deben atender las disposiciones de la Ley General y la Ley Estatal respecto del Expediente para Trámites y Servicios y el Expediente Electrónico Empresarial para su integración y tratamiento.

Artículo 33. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias es la herramienta que contiene el padrón de servidores públicos autorizados y el listado de visitas domiciliarias, inspecciones y verificaciones que pueden realizar las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los ámbitos de su competencia y se integrará de conformidad con lo dispuesto por la Ley General.

Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal son los responsables de ingresar y actualizar la información correspondiente en el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, por lo que deberán proporcionarle a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, al menos, la siguiente información:

- I. Nombre completo de la o el servidor público autorizado para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias;
- II. Área administrativa a la que esté adscrito;
- III. Domicilio y número telefónico de la unidad administrativa a la que esté adscrito;
- IV. Fundamento jurídico de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que puede llevar a cabo la o el servidor público;
- V. Fotografía del servidor público; y
- VI. Materia o giro en el que tiene facultad para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.

Artículo 34. En caso de que alguna autoridad municipal en materia de Mejora Regulatoria identifique errores u omisiones en la información proporcionada en el Registro Municipal de Visitas Domiciliarias, lo comunicará a la dependencia o entidad municipal en un plazo de cinco días para solventar las observaciones o expresar la justificación por la cual no son atendibles dichas observaciones. Una vez agotado el procedimiento anterior y habiéndose solventado las observaciones, la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria publicará, dentro del término de cinco días, la información en el Padrón Municipal de Servidores Públicos referido en la Ley General.

Artículo 35. La Protesta Ciudadana es el mecanismo por medio del cual la ciudadanía puede manifestarse, cuando con acciones u omisiones, la o el servidor público encargado del Trámite o Servicio niegue la gestión sin causa justificada, altere o incumpla con lo dispuesto en el presente Reglamento. El procedimiento se seguirá de acuerdo con la Ley General.

La Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria dará seguimiento a la atención que los titulares de las dependencias municipales competentes en materia de responsabilidades administrativas den a la Protesta Ciudadana.

Capítulo III

Del Análisis de Impacto Regulatorio

Artículo 36. El análisis de impacto regulatorio es una herramienta que tiene por objeto garantizar que los beneficios de las Regulaciones sean superiores a sus costos y que éstas representen la mejor alternativa para atender una problemática específica, salvaguardando el interés general y considerando los impactos o riesgos de la actividad a regular, así como las condiciones institucionales de las dependencias y entidades municipales.

A fin de garantizar la calidad de la regulación, los titulares de las dependencias municipales deben evaluar la regulación mediante Análisis de Impacto Regulatorio, a través de los siguientes esquemas:

- I. Ex Ante: Análisis de impacto regulatorio a las propuestas regulatorias, previo a su aprobación; y
- II. Ex Post: Análisis de impacto regulatorio a las regulaciones ya existentes. Para la realización de estos análisis de impacto regulatorio, la Comisión Municipal, en términos de lo dispuesto en la Ley General, solicitará a los Sujetos Obligados su realización.

Artículo 37. El Análisis de Impacto Regulatorio consisten en el análisis estructurado de los efectos de las Regulaciones y Propuestas Regulatorias, y deben contener, cuando menos, los siguientes elementos:

- I. La explicación de la problemática que da origen a la necesidad de la intervención gubernamental y los objetivos que ésta persigue;
- II. El análisis de las alternativas regulatorias y no regulatorias que son consideradas para solucionar la problemática, incluyendo la explicación de por qué la Regulación o Propuesta Regulatoria es preferible al resto de las alternativas;
- III. La evaluación de los costos y beneficios de la Regulación o Propuesta Regulatoria, así como de otros impactos incluyendo, cuando sea posible, aquéllos que resulten aplicables para cada grupo afectado;
- IV. El análisis de los mecanismos y capacidades de implementación, verificación e inspección;
- V. La identificación y descripción de los mecanismos, metodologías e indicadores que serán utilizados para evaluar el logro de los objetivos de la Regulación; y
- VI. La descripción de los esfuerzos de consulta pública previa llevada a cabo, en su caso, para generar la Regulación o Propuesta Regulatoria, así como las opiniones de los particulares que hayan sido recabadas en el ejercicio de Agenda Regulatoria.

Artículo 38. La Secretaría del Ayuntamiento ordenará publicar en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”, las Regulaciones que expidan las dependencias y entidades municipales, únicamente cuando éstas acrediten contar con una resolución definitiva del Consejo Municipal. La versión que se publique deberá coincidir íntegramente con la contenida en la resolución antes señalada, salvo en el caso de las disposiciones que emita la Presidencia Municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento publicará en el medio de difusión que corresponda, dentro de los siete días siguientes de haber recibido la documentación que le proporcione el Consejo Municipal y que se encuentre relacionada con lo siguiente:

- I. Los títulos de las Regulaciones;
- II. El Análisis de Impacto Regulatorio;
- III. Los dictámenes correspondientes que se pudieran emitir;

- IV. Las respuestas a esos dictámenes;
- V. Las autorizaciones y exenciones previstas en los ordenamientos normativos en materia de Mejora Regulatoria; y
- VI. Las opiniones y comentarios de los interesados que se recaben durante una consulta pública.

Artículo 39. El Consejo Municipal expedirá el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio respetando los lineamientos generales aprobados por el Consejo Nacional.

Artículo 40. El Municipio podrá celebrar convenios de colaboración con el Consejo Estatal, a efecto de que ante él se desahogue el procedimiento de mejora regulatoria a que se refiere este Capítulo.

Lo anterior, sin perjuicio de que se adopten las políticas y directrices que al respecto emita el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria.

Capítulo IV De los Programas de Mejora Regulatoria

Artículo 41. Los Programas de Mejora Regulatoria son una herramienta que tiene por objeto mejorar la Regulación vigente e implementar acciones de simplificación de trámites y servicios, en términos de lo dispuesto en la Ley General, y que en su conjunto integran el Programa Anual de Mejora Regulatoria.

Artículo 42. Los Programas de Mejora Regulatoria tendrán como objetivo el contribuir al proceso de actualización y perfeccionamiento constante e integral del marco regulatorio local; entre sus objetivos particulares están:

- I. Incentivar el desarrollo económico del municipio, mediante una regulación de calidad que promueva la competitividad a través de la eficacia y la eficiencia gubernamental, que brinde certeza jurídica y que no imponga barreras innecesarias a la competitividad económica y comercial;
- II. Reducir el número de requisitos, plazos de respuesta, formatos, así como cualquier acción de simplificación en los procesos que los particulares deben cubrir para el cumplimiento de sus obligaciones o la obtención de un servicio, privilegiando el uso de herramientas tecnológicas;
- III. Extender la vigencia de las resoluciones otorgadas por las dependencias municipales;
- IV. Promover una mejor atención al usuario y garantizar claridad y simplificación en las regulaciones y trámites; y
- V. Promover mecanismos de coordinación y concertación entre las dependencias municipales en la consecución de los objetivos del presente Reglamento.

Artículo 43. El Programa Anual de Mejora Regulatoria será presentado para consulta pública durante al menos 30 días, a fin de recabar comentarios y propuestas de los interesados. Las personas titulares de las dependencias municipales deberán valorar dichos comentarios y propuestas para incorporarlas a los Programas de Mejora Regulatoria, o en su defecto, manifestar las razones por las que no se considera factible su incorporación.

Artículo 44. Presentados los comentarios y propuestas el Consejo Municipal deberá evaluar y aprobar el Programa Anual de Mejora Regulatoria juntamente con las personas titulares de las dependencias municipales que estén relacionadas con la recepción y prestación de Trámites y Servicios o con la emisión de regulaciones, mismo que deberá ser congruente con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y bajo los criterios establecidos en este Reglamento.

La propuesta presentada será sometida para autorización del Consejo Municipal dentro de los primeros tres meses de cada año y posteriormente sometida a consideración del Ayuntamiento, para su aprobación.

El Programa Anual de Mejora Regulatoria debe publicarse en la página electrónica oficial del Municipio de Villa de Álvarez.

Artículo 45. El Consejo Municipal emitirá los lineamientos para establecer los calendarios, mecanismos, formularios, metas e indicadores para la implementación de Programas de Mejora Regulatoria, así como para la emisión de los reportes periódicos sobre los avances correspondientes.

Para implementar Programas de Mejora Regulatoria, las dependencias municipales y el Consejo Municipal, estarán a lo dispuesto en el Título Tercero del Capítulo IV en la Sección I de la Ley General y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 46. Los Sujetos Obligados podrán participar en los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria previstos por la Ley General con la finalidad de fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de mejora regulatoria.

Para la participación en los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria se estará a lo dispuesto en el Título Tercero del Capítulo IV en la Sección II de la Ley General.

Artículo 47. Los sistemas y programas que se implementen derivados de las acciones de mejora regulatoria y que incidan de manera positiva en el desarrollo económico del municipio y en el mejor servicio a la ciudadanía, serán considerados como permanentes y no requerirán de su renovación en cada cambio de administración municipal.

Dentro de estos programas, se encuentran, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes:

- I. Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- II. Ventanilla de Construcción Simplificada; y
- III. Los demás sistemas y programas que implementen las áreas involucradas en la prestación de trámites y servicios, así como para la emisión de permisos y licencias relacionados con la apertura de negocios, la construcción y la generación de empleos.

Dichos programas operarán según los procesos, procedimientos, catálogos y formatos que definan las unidades administrativas involucradas en su funcionamiento, según su ámbito de competencia.

Capítulo V

De la Agenda Regulatoria Municipal

Artículo 48. La Agenda Regulatoria Municipal es la propuesta de las Regulaciones que los Sujetos Obligados pretendan expedir. Los organismos y entidades municipales deben presentar su agenda regulatoria ante la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria dos veces al año en términos de lo dispuesto por la Ley General.

Artículo 49. De conformidad con la Ley General, la Agenda Regulatoria Municipal debe incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la Regulación;
- III. Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria; y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Los Sujetos Obligados pueden iniciar los trabajos de elaboración de sus Propuestas Regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en la Agenda Regulatoria Municipal, pero no podrán ser emitidas sin que estén incorporados a dicha Agenda, salvo por las excepciones establecidas en la Ley General.

Artículo 50. Lo dispuesto en el artículo precedente no será aplicable cuando aplique alguno de los siguientes supuestos:

- I. La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
- II. La publicidad de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria no generará costos de cumplimiento;
- IV. Los Sujetos Obligados demuestren a la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria que la expedición de la Propuesta Regulatoria representará una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique Trámites o Servicios, o ambas. Para tal efecto el Consejo Municipal emitirá criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición; o
- V. Las Propuestas Regulatorias que sean emitidas directamente por el Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “El Estado de Colima”.

SEGUNDO. El Catálogo Municipal de Regulaciones, Trámites y Servicios se debe implementar y funcionar en un plazo que no exceda los seis meses siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

TERCERO. Se autoriza a la Presidenta Municipal para que en un plazo no mayor a 60 días posteriores a la entrada en vigor del presente ordenamiento, emita el nombramiento de la persona que fungirá como autoridad responsable de conducir la política de mejora regulatoria en el municipio.

CUARTO. El Consejo Municipal de Mejora Regulatoria deberá estar instalado en un plazo que no exceda los sesenta días posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento.

QUINTO. Las obligaciones previstas en el presente Reglamento, cuyo cumplimiento se encuentre sujeto a la entrada en vigor de lineamientos y demás normas administrativas que ordena expedir las Leyes General y Estatal de Mejora Regulatoria, serán exigibles cuando así lo establezcan dichas disposiciones.

SEXTO. A partir de la publicación del presente quedan homologadas todas las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y se derogan las disposiciones que resulten contrarias a este.

Por lo expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, tienen a bien solicitar a este H. Cabildo la aprobación del siguiente

DICTAMEN

PRIMERO. Es de aprobarse y se aprueba el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.

SEGUNDO. Se turna a la Presidenta Municipal de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 47, fracción I, incisos a) y f) de acuerdo a la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, para que realice los trámites necesarios a fin de que el presente dictamen sea publicado en el Periódico Oficial "EL ESTADO DE COLIMA".

Dado en el Salón de Cabildo del Honorable Ayuntamiento, en la ciudad de Villa de Álvarez, Colima, a 01 del mes de junio del año 2023.

ATENTAMENTE:

LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN

J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO
SECRETARIO

LIC. GUILLERMO TOSCANO REYES
SECRETARIO

Finalizada su exposición y habiendo tomado en consideración los comentarios vertidos al respecto, los integrantes del H. Cabildo presentes APROBARON POR UNANIMIDAD de los presentes, el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Villa de Álvarez, Colima.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL, MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE, RÚBRICA, SÍNDICO MUNICIPAL, C. J. SANTOS DOLORES VILLALVAZO, RÚBRICA, REGIDORA CLAUDIA RUFINA CHÁVEZ PIZANO, RÚBRICA, REGIDOR SERGIO RODRÍGUEZ CEJA, RÚBRICA, REGIDORA VALERIA TINTOS RUIZ, RÚBRICA, REGIDOR ROBERTO SÁNCHEZ ROJAS, RÚBRICA, REGIDORA SOFÍA PERALTA FERRO, RÚBRICA, REGIDOR ADRIÁN LÓPEZ LÓPEZ, RÚBRICA, REGIDORA PERLA LUZ VÁZQUEZ MONTES, RÚBRICA, REGIDOR ROBERTO ROLÓN CASTILLO, RÚBRICA.

ATENTAMENTE

VILLA DE ÁLVAREZ, COL., 07 DE JUNIO DEL 2023

LA PRESIDENTA MUNICIPAL
MTRA. ESTHER GUTIÉRREZ ANDRADE.
Firma.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
MTRO. JOSÉ ALFREDO CHÁVEZ GÓNZALEZ.
Firma.

SIN TEXTO



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Ma Guadalupe Solís Ramírez

Secretaria General de Gobierno

Guillermo de Jesús Navarrete Zamora

Director General de Gobierno

Licda. Adriana Amador Ramírez

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

LI. Marian Murguía Ceja

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías

Lic. Gregorio Ruiz Larios

Mtra. Lidia Luna González

C. Ma. del Carmen Elisea Quintero

Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841

publicacionesdirecciongeneral@gmail.com

Tiraje: 500